

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
IM. WŁADYSŁAWA REYMONTA W CHODCZU**

STATUT



Chodzież 2015

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	4
2. Cele i zadania szkoły	6
3. Organy szkoły	9
4. Organizacja pracy szkoły	18
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	27
6. Uczniowie szkoły	36
7. Nagrody i kary.....	42
8. Współdziałanie organów szkoły	53
9. Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów	54
10. Egzamin poprawkowy, sprawdzający i klasyfikacyjny	66
11. Przepisy końcowe.....	70
Regulamin Rady Pedagogicznej	72
Regulamin Rady Rodziców	77
Regulamin Samorządu Uczniowskiego	83
Regulamin Biblioteki Szkolnej	87
Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.....	90
Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu	91
Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.....	100

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r. ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zmian.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843)
- Konwencja Praw Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.,
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78 poz. 483),,
- Powszechna Deklaracja Praw Człowieka z dnia 10 grudnia 1948 r. uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych,
- Europejska Karta Praw i Obowiązków Rodziców przyjęta w 1992 r. przez Europejskie Stowarzyszenie Rodziców,
- Ustawa o Rzeczniku Praw Dziecka z dnia 06.01.2000r. (Dz. U. 2000 Nr 6 poz. 69),
- Akt założycielski Zespołu Szkół Rolniczych w Chodczu z dnia 17.12.1997 r. Zmiana nazwy na Zespół Szkół na podstawie Uchwały Nr XXXIV/ 286/ 02 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 07 marca 2002 r.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Określa się Statut Zespołu Szkół w Chodczu zwany dalej „Statutem”
2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o „szkole” lub „zespołe” należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Chodczu.
3. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół im. Władysława Reymonta w Chodczu.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Technikum kształcące w zawodach:
 - technik żywienia i gospodarstwa domowego,
 - technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - technik rolnik,
 - b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształcąca w zawodach:
 - mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych,
 - kucharz,
 - piekarz,
 - sprzedawca,
 - cukiernik,
 - wędliniarz,
 - fryzjer,
 - murarz-tylnkarz,
 - ślusarz,
 - elektryk,
 - mechanik pojazdów samochodowych,
 - mechanik-monter maszyn i urządzeń,
 - operator urządzeń przemysłu chemicznego,
 - c) 3 - letnie Liceum Ogólnokształcące,
 - d) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - e) Szkoła Policealna.
- 4a. Szkoła może prowadzić kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych

5. Siedzibą szkoły jest miasto Chodecz.
6. W szkole, po uzgodnieniu z odpowiednimi władzami i uzyskaniu zezwolenia, mogą funkcjonować inne typy szkół.
7. Profile kształcenia i zawody ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
8. Szkoła sprawuje funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Zadania wynikające z pełnionych funkcji zawarte są w planie wychowania i nauczania.
9. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Włocławski.
10. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
11. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - a) sale dydaktyczne,
 - b) bibliotekę z czytelnią,
 - c) archiwum,
 - d) szatnie,
 - e) klasopracownie,
 - f) pracownię komputerową,
 - g) warsztaty szkolne,
 - h) samochody osobowe do nauki jazdy, samochód do przewozu osób, ciągniki i maszyny rolnicze oraz własne gospodarstwo rolne,
 - i) pomieszczenia administracyjno – biurowe

§ 2

1. Ustalona nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Tablice i pieczęcie poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu mają swoją nazwę szkoły.
5. Nazwa szkół wchodzących w skład Zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy szkoły.
6. Szkoła posiada własny znak graficzny. Logo jest w kształcie koła, ma zielone tło, na którym umieszczony jest dookoła napis w kolorze żółtym „Zespół Szkół im. Władysława

Reymonta”. Oprócz nazwy szkoły logo zawiera wizerunek Reymonta, książkę i pióro, pod książką napis „Chodecz”.

2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Zespół jest szkołą publiczną.
2. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczy, program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Podstawowym celem działalności szkoły jest kształcenie, nauczanie i wychowanie młodzieży.
4. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Technikum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Liceum Ogólnokształcącego oraz zdawania egzaminu maturalnego w Technikum i Liceum Ogólnokształcącym,
 - b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych,
 - c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i wykonywania wybranego zawodu,
 - d) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, powszechną dostępność oraz jednolite warunki do zdobywania wiedzy, nabywania umiejętności i nawyk uczenia się oraz kształcenia swojej osobowości,
 - e) zapewnia realizację zasad wewnętrznego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - f) zapewnia realizację podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych i ramowego planu nauczania,
 - g) zapewnia opiekę i profilaktykę zdrowotną odpowiednio do potrzeb i możliwości szkoły,
 - h) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole, podczas praktyk zawodowych, imprez kulturalno - rozrywkowych, wycieczek, rajdów, biwaków itp.

§ 4

Zespół realizuje zadania dydaktyczne i wychowawcze wynikające z Ustawy o systemie oświaty, a także z wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez:

- a) wychowanie uczniów w duchu tolerancji religijnej, poczucia tożsamości narodowej, patriotycznej, zasad humanistycznych, ideałów demokracji, wolności i równości,
- b) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychologicznych uczniów, a także umożliwianie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach pracy wychowawców klas oraz współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,
- c) organizowanie opieki ze strony nauczycieli na zajęciach praktycznych i wychowania fizycznego nad uczniami niećwiczącymi i nie wykonującymi niektórych czynności na zajęciach praktycznych,
- d) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach uczestnictwa w konkursach, olimpiadach, zawodach, zajęciach w wybranych kołach przedmiotowych, które będą zakładane w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych,
- e) zapewnianie uczniom uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska oraz organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych.

§ 5

1. Zespół realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, którzy w razie potrzeby udzielają uczniom niezbędnej pomocy.
- b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w warsztatach szkolnych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego,
- c) sprawowanie opieki nad uczniami w przerwach między zajęciami obowiązkowymi przez nauczycieli dyżurujących wg opracowanego harmonogramu. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w powierzonym mu rejonie, może zejść z dyżuru tylko w wyjątkowych wypadkach, za zgodą dyrektora. Nauczyciel dyżurujący może poprosić o zastępstwo innego nauczyciela, ale musi o tym fakcie powiadomić dyrektora,
- d) organizowanie opieki uczniom zwolnionym przez rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązku uczęszczania na lekcje religii (o ile lekcja religii realizowana jest pomiędzy innymi lekcjami),

e) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły oraz wycieczek, biwaków, rajdów itp., opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie reprezentujące radę oddziałową za zgodą dyrektora szkoły (jedna osoba nad grupą 15 uczniów),

f) sprawowanie opieki nad uczniami na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, nad grupą liczącą do 30 osób opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba.

2. Zespół sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad:

a) uczniami klas pierwszych – opieka ze strony wychowawców,

b) uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej poprzez przyznanie zapomóg i stypendiów w miarę posiadanych środków finansowych. Przydziałem tych form pomocy zajmuje się komisja do spraw pomocy materialnej.

3. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki społecznej dzieci i młodzieży uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. Każdy z pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.

§ 6

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca prowadzi dany oddział przez cały cykl nauczania.

3. Powierzenie funkcji wychowawcy danej klasy odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny.

4. Rodzice i uczniowie poprzez rodziców mają wpływ na dobór bądź zmianę wychowawcy:

a) na umotywowany wniosek rodziców lub uczniów za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, po akceptacji Rady Pedagogicznej, w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy,

b) o rozstrzygnięcie sporu rodzice mogą wystąpić do organu prowadzącego szkołę.

3. ORGANY SZKOŁY

§ 7

Organami Zespołu są:

- a) Dyrektor
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Rodziców
- d) Samorząd Uczniowski

§ 8

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.

2. Dyrektor szkoły działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, jeżeli nie są one sprzeczne z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- d) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- e) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wydatkowanie,
- f) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w szkole,
- g) wykonuje pracę administracyjną, jest odpowiedzialny za prowadzenie odpowiedniej dokumentacji szkolnej,
- h) przedstawia dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły,
- i) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- j) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- k) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników administracji,

1) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich uczniów i pracowników szkoły.

4. Dyrektor wykonuje swoje zadania współpracując z pozostałymi organami szkoły.

5. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz powiatowym organem właściwym do spraw zatrudnienia zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej, może dokonać w ciągu roku szkolnego zmian w przydziale czynności podstawowych nauczycieli.

§ 9

1. Stanowisko dyrektora obsadza organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Od decyzji dyrektora szkoły uczeń ma prawo odwołać się do Kuratora Oświaty i Wychowania.

3. W miarę potrzeb dyrektor szkoły może w oparciu o wniosek złożony przez Radę Pedagogiczną powołać zespoły: wychowawcze, przedmiotowe, itp.

4. Dyrektor szkoły może utworzyć stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

§ 10

1. W szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami funkcjonuje stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

2. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:

a) nadzorowanie całokształtu kształcenia praktycznego,

b) typowanie zakładów pracy (uspołecznionych i indywidualnych) oraz innych jednostek organizacyjnych, osób prawnych i fizycznych do odbywania kształcenia praktycznego,

c) zawieranie umów z wytypowanymi zakładami pracy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,

d) przeprowadzanie kontroli realizacji zobowiązań zawartych w umowie (w tym również w zakresie BHP),

- e) planowanie i organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- f) opracowywanie harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- g) nadzorowanie przygotowań do egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- h) przeprowadzanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- i) przygotowywanie programów naprawczych na podstawie analizy egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) dyrektor jako przewodniczący,
 - b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego nowelizacji i przedstawia go do uchwalenia na posiedzeniu plenarnym.

§ 12

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. W zależności od potrzeb, Rada Pedagogiczna powołuje stałe lub doraźne komisje lub zespoły do prowadzenia prac nad określonymi problemami dydaktyczno – wychowawczymi i organizacyjno – gospodarczymi.

§ 13

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

- c) po zakończeniu I semestru i rocznych zajęć szkolnych,
- d) w miarę bieżących potrzeb

2. Zebrania rady mogą być organizowane również:

- a) z inicjatywy przewodniczącego rady,
- b) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
- c) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie zebrania.

§ 14

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- a) zatwierdza plan pracy szkoły,
- b) zatwierdza uchwałę wyniki klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
- c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców,
- e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- f) uchwała i nowelizuje statut szkoły,
- g) zatwierdza program wychowawczy szkoły,
- h) zatwierdza program profilaktyki szkoły,
- i) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania,
- j) zatwierdza szkolny zestaw podręczników,
- k) zatwierdza wewnątrzszkolny system oceniania,
- l) ustala sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 15

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,

- c) wnioski dyrektora szkoły o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- e) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 16

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 17

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym w sprawach:
 - a) opiniowania kandydata na stanowisko dyrektora,
 - b) wniosku dotyczącego odwołania dyrektora ze stanowiska,
 - c) wyłonienia przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - d) innych sprawach personalnych.

§ 18

Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy zawodowej, dotyczącej spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Za nieprzestrzeganie tajemnicy zebrania dyrektor szkoły może zastosować karę porządkową w formie upomnienia lub nagany.

§ 19

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.

§ 20

1. Termin posiedzenia podawany jest do wiadomości członków Rady Pedagogicznej, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jej posiedzenia. Nieobecności nauczycieli na radach nadzwyczajnych, zwoływanych w terminie krótszym niż 7 dni nie muszą być usprawiedliwiane przez nauczycieli.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Protokół powinien być podpisany przez przewodniczącego rady oraz protokolanta i przechowywany przez przewodniczącego Rady.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu zapoznać się z jego treścią i zgłosić ewentualne poprawki przewodniczącemu. Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek.
5. Uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, a także dokonanie jego zmiany następuje zwykle większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 składu Rady.
6. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej zawarte są w regulaminie.

§ 21

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Organem wykonawczym Rady Rodziców jest 4-osobowe prezydium.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa zasady jej działania oraz tryb wyboru prezydium.

6. Rada Rodziców w tajnym głosowaniu decyduje o wprowadzeniu jednolitego stroju dla uczniów szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców oraz szczegółową organizację, działalność i zasady tworzenia Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
 - b) znajomości regulaminów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania porad do dalszego kształcenia swych dzieci i pomoc w wyborze zawodu,
 - e) brania czynnego udziału w zebraniach rodziców – wywiadówkach organizowanych przez szkołę.
 - f) wyrażania i przekazywania opinii Radzie Rodziców na temat pracy szkoły.
 - g) opiniowania szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników.
3. Spotkania z rodzicami powinny być organizowane przynajmniej 4 razy w roku szkolnym.

§ 23

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami Samorządu są samorzady klas.
4. Samorząd Uczniowski ustala regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów oraz pracę nauczycieli.

6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

7. Zasady wybierania i działania organu Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów a ich działalność określa regulamin.

§ 24

1. W Zespole Szkół może zostać powołany Rzecznik Praw Ucznia.

2. Rzecznikiem Praw Ucznia może być:

- a) uczeń,
- b) nauczyciel,
- c) uczeń-nauczyciel

3. Tryb powoływania Rzecznika Praw Ucznia określa regulamin.

§ 25

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą w granicach przyznanych im kompetencji.
2. Współpracę Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców koordynuje dyrektor.
3. Współpracę Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego koordynuje nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego.

4. Współpracę organów szkoły ze społecznością rodziców koordynują rodzice – członkowie Rady Rodziców.
5. Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają swoje plany działania do dnia 20 września i udostępniają je pozostałym organom.
6. Organy szkoły występują z wnioskami do dyrektora w formie pisemnej.
7. Udzielanie odpowiedzi przez dyrektora musi nastąpić w ciągu 14 dni od daty doręczenia wystąpienia, o którym mowa w ust. 6 chyba, że przepisy szczegółowe ustalają inne terminy. Nie wyrażenie opinii w terminie uznaje się za opinię pozytywną w przedmiotowej sprawie.

§ 26

1. Konflikty i kwestie sporne między poszczególnymi organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora, rozwiązuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, wnoszone do niego sprawy, rozstrzyga z zachowaniem przepisów prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
3. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z Radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
4. Konflikty między pracownikami rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron oraz konsultacji z przedstawicielami związków zawodowych.
5. W sytuacjach konfliktowych między uczniem i nauczycielem ustala się następującą procedurę:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego przedstawia sprawę opiekunowi Samorządu,
 - c) wychowawca klasy lub opiekun Samorządu, po wysłuchaniu stron, stara się rozstrzygnąć sporne kwestie i ustala warunki rozwiązania sporu,

d) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne

6. Dyrektor szkoły w swej działalności negocjatorskiej powinien kierować się zasadami obiektywizmu, sprawiedliwości i partnerstwa.

§ 27

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo i obowiązek działać w ramach swoich kompetencji i swoich regulaminów.

2. Nieporozumienia między dyrektorem szkoły, a innymi organami rozstrzyga organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 28

1. Kształcenie w szkole dla młodzieży odbywa się w formie stacjonarnej.

2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. W klasach programowo najwyższych: techników i liceów ogólnokształcących zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia, natomiast w klasach programowo najwyższych zasadniczej szkoły zawodowej – w ostatni piątek czerwca.

4. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.

5. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister właściwy ds. oświaty i wychowania.

6. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.

7. Ferie letnie w szkole rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

§ 29

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze: dla techników i liceów uzupełniających – 10 dni, dla szkół zasadniczych – 6dni.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
3. Szkoła, w dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych.
4. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w dodatkowo wolnych dniach.

§ 30

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, w oparciu o plan nauczania (siatkę godzin poszczególnych przedmiotów) i plan finansowy szkoły. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji pracy szkoły umieszcza się w szczególności
 - a) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - b) ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych,
 - c) liczbę godzin przedmiotów i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
 - d) liczbę godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - e) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny,

f) do arkusza organizacyjnego należy dołączyć: imienne informacje o kwalifikacjach i stopniach awansu zawodowego, uchwałę Rady Pedagogicznej wyrażającą opinię na temat organizacji pracy szkoły na rok szkolny, którego dotyczy arkusz, plany nauczania w cyklu kształcenia w danym typie szkoły dla wszystkich przewidywanych w danym roku szkolnym oddziałów.

g) liczbę godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,

h) minimalny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego pracy szkoły dyrektor szkoły sporządza tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

§ 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego pobierają naukę z wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze spisu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w klasie nie powinna przekraczać 30 uczniów i być nie mniejsza niż 15 uczniów. W wyjątkowych przypadkach za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się, by liczba uczniów była niższa.

3. Szkoła może organizować oddziały wielozawodowe, tzn. łączone ze wszystkich zawodów wymienionych w § 1 pkt 4 podpunkt b

a) zajęcia ogólnokształcące odbywać się będą w szkole,

b) nauka zawodu będzie odbywać się w warsztatach szkolnych lub u pracodawców na podstawie podpisanych z pracodawcami umów o przygotowanie zawodowe młodocianych”

c) nauczanie teoretyczne przedmiotów zawodowych będzie odbywało się w szkole lub w ośrodkach kursowych poza szkołą.

4. Uczeń będący młodocianym pracownikiem, podlega przepisom wynikającym z zawartej z pracodawcą umowy o pracę, zgodnej z Kodeksem Pracy.

5. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych), obowiązki i prawa uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, a także obowiązki

i prawa podmiotów organizujących dla uczniów praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.

6. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem:

a) indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

b) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

c) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w szkole lub w miejscu pobytu ucznia albo w domu rodzinnym w zależności od stanu zdrowia ucznia oraz zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej

d) w indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

e) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane

§ 32

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast zajęć praktycznych trwa 55 minut.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym

wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut. Zajęcia specjalistyczne, w tym rewalidacyjne trwają 60 minut.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
- b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- g) inne zajęcia edukacyjne tj. nauka religii oraz zajęcia edukacyjne z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- h) zajęcia edukacyjne, o których mowa w podpunkcie b) organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
- i) zajęcia wymienione w podpunkcie c), d) i e) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy

§ 34

Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach praktycznych i wychowania fizycznego (dziewczeta, chłopcy) ze względu na bezpieczeństwo, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 35

1. Praktyczna nauka zawodu obejmuje następujące rodzaje zajęć:

- a) praktyki zawodowe,
- b) zajęcia praktyczne.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowania jest w warsztatach szkolnych (pracowniach), przedsiębiorstwach, podmiotach gospodarczych, u osób fizycznych prowadzących indywidualne gospodarstwo rolne lub działy specjalnej produkcji rolnej oraz u innych pracodawców. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest pod kierunkiem instruktora zajęć praktycznych, opiekunów praktyk zawodowych, posiadających stosowne uprawnienia i odpowiednie wykształcenie.
3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest zgodnie z wymaganiami programowymi danego zawodu.
4. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu zawiera arkusz organizacyjny szkoły oraz program nauczania danego zawodu.
5. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przygotowuje dyrektor szkoły, opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach nie mniej niż 12 uczniów, a nie więcej niż 26 uczniów z podziałem na chłopców i dziewczęta. Dopuszcza się stworzenie grup międzyoddziałowych oraz w wyjątkowych przypadkach – grup między- klasowych. W przypadku, gdy uczeń posiada zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego pozostaje on pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
7. Zajęcia języków obcych i informatyki odbywać się mogą z podziałem na grupy w zespołach liczących powyżej 24 osób. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach (zespołach) międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić, co najmniej 20 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone grupy (zespoły) liczące mniej niż 20 uczniów.
8. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym, a także w formie wycieczek i wyjazdów. Liczba uczniów tych zajęć finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 15 uczniów.
9. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się i przyjmuje do realizacji na początku każdego roku szkolnego w oparciu o przedstawiane propozycje podane przez nauczycieli.

§ 36

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 37

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
- d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- e) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- f) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym zakresie,
- g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

1a. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z: wybitnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, rozpoznanych niepowodzeń szkolnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych oraz odmienności kulturowej.

1b. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą udzielać:

- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,
- b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog,

- c) specjaliści z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- d) inni specjaliści.

1c. Każdy nauczyciel i specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
- b) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem,
- c) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

1d. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca klasy w uzgodnieniu z Dyrektorem planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym ustala formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej uczniom.

1e. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować:

- a) rodzice ucznia,
- b) wychowawca,
- c) uczeń,
- d) poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
- e) Dyrektor szkoły,
- f) pielęgniarka szkolna,
- g) pracownik socjalny,
- h) asystent rodziny,
- i) kurator sądowy,
- j) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem.

1f. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być realizowana w formie:

- a) bieżącej pracy z uczniem,
- b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- d) zajęć specjalistycznych.

1k. Objęcie ucznia pomocą wymaga zgody ucznia lub zgody rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego. Oświadczenie o braku zgody na udzielenie uczniowi pomocy składa się pisemnie Dyrektorowi szkoły.

11. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe: rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Organizację dodatkowych zajęć w danym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły na podstawie analizy bieżących potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły. Zajęcia te odbywają się w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjnych i w terminach umożliwiającym uczestnictwo w nich uczniów. Udział w zajęciach jest dobrowolny i bezpłatny.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji w przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. W szkole ustanawia się warunki przyjmowania uczniów do szkoły oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych pod warunkiem uzupełnienia zaległości programowych.

§ 38

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciel, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, dla uczniów oraz ich rodziców.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby poprzez:
 - a) założenie karty bibliotecznej,
 - b) przestrzeganie regulaminu zwrotu książki,
 - c) poszanowanie książki.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest odkupić taką samą książkę lub zwrócić dwukrotną kwotę aktualnej ceny książki.
6. Szczegółową organizację i zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin.

5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 39

1. W szkole zatrudnia się w zależności od ilości oddziałów i liczby uczniów w oddziałach:
 - a) nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
 - b) pracowników ekonomiczno – administracyjnych,
 - c) pracowników obsługi,
 - d) pedagoga szkolnego.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają przepisy zawarte w Ustawie Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982 r. oraz w Kodeksie Pracy.

§ 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość, wyniki pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- a) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- b) pisemne opracowywanie rozkładu materiału nauczania na każdy rok szkolny zgodnie z programem nauczania w zakresie danego przedmiotu, klasy i typu szkoły oraz formułowanie wymagań edukacyjnych, uwzględniających podstawy programowe z zakresu nauczanego przedmiotu,
- c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- d) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
- e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- f) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- g) służenie radą i pomocą wychowankom oraz szanowanie ich praw,
- h) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów,
- i) doskonalenie umiejętności dydaktycznych , wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez jego modernizację oraz wprowadzanie i wykorzystywanie innowacji pedagogicznych i technicznych,
- j) prowadzenie dokumentacji szkolnej , zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi szkoły,
- k) zapoznawanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i sposobem oceniania osiągnięć,
- l) opracowywanie Przedmiotowego Systemu Oceniania,
- m)systematyczne prowadzenie spisu pomocy dydaktyczno - wychowawczych, dbanie o ich stan, wykonywanie bieżących napraw, troszczenie się o stan estetyczny i techniczny przydzielonych pomieszczeń,
- n) udzielanie konsultacji uczniom w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- o) współpracowanie z wychowawcami klas i rodzicami w celu udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- p) pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- q) wykonywanie innych prac, zgodnie z rocznym planem przydziału czynności dodatkowych,

- r) branie udziału w pracach Rady Pedagogicznej, uroczystościach szkolnych, zebraniach ogólnych z rodzicami oraz w apelach,
- s) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły podczas zajęć.
3. Początkującym nauczycielom dyrektor szkoły przydziela w pierwszym roku pracy starszego stażem nauczyciela – opiekuna.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole lub w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
5. Nauczyciel decyduje w sprawie doboru metod, form i zasad nauczania w procesie lekcyjnym oraz środków i pomocy dydaktycznych.
6. Nauczyciel wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla swoich uczniów.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
- a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w nauczonym zakresie,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków i pomocy dydaktycznych.
8. Nauczyciel odpowiada cywilnie lub karnie za:
- a) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych w czasie przydzielonych mu podczas przerw dyżurów,
 - b) nieprzestrzegania procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia,
 - c) zniszczenia lub utratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
9. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- dokumentacja pracy szkoły,
 - współpraca z instytucjami wspomagającymi szkołę,
 - współpraca z rodzicami i opiekunami szkoły,
 - indywidualna opieka nad uczniem,
 - współpraca z Radą Pedagogiczną.

§ 41

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół przedmiotów ogólnokształcących,
 - b) zespół przedmiotów zawodowych.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Celem zespołów przedmiotowych jest organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - a) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania,
 - c) opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów oceniania osiągnięć,
 - d) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - e) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego,
 - f) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
 - g) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
 - h) praca z uczniem zdolnym,
 - i) współdziałanie w organizowaniu lub wzbogacaniu pracowni przedmiotowych w pomoce naukowe.
6. Komisja przedmiotowa zobowiązana jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 42

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
2. W szkole mogą funkcjonować następujące zespoły nauczycielskie:
 - A. Zespół Wychowawczy, którego zadaniem jest:
 - a) planowanie uroczystości ogólnoszkolnych i imprez sportowych, konsolidujących młodzież szkolną,
 - b) koordynowanie realizacji uroczystości i imprez sportowych zgodnie z harmonogramem,
 - c) ewaluacja programu wychowawczego,

- d) opracowanie narzędzi badawczych dla nauczycieli w celu mierzenia funkcjonalności szkoły,
- e) zapoznanie rodziców, uczniów, nauczycieli z procedurami obowiązującymi w czasie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem,
- f) przygotowanie materiałów edukacyjnych na pedagogizację rodziców,
- g) przeprowadzanie zebrań samokształceniowych,
- h) ewaluacja Programu Profilaktyki.

B. Zespół ds. WSO, którego zadaniem jest:

- a) ujednolicenie sposobu oceniania w szkole,
- b) ustalenie czytelnych kryteriów oceniania,
- c) ewaluacja szkolnego systemu oceniania,
- d) zbudowanie płaszczyzny porównywalności oceniania u nauczycieli tego samego przedmiotu,
- e) stworzenie regulaminu ustalania ocen z zachowania.

C. Zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest:

- a) wybór zestawu podręczników,
- b) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
- c) opracowanie kryteriów oceniania uczniów, sposobu badania osiągnięć oraz stymulowanie rozwoju uczniów,
- d) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

D. Zespół ds. Zapewnienie Jakości Pracy Szkoły, którego zadaniem jest:

- a) diagnozowanie wybranych obszarów szkoły,
- b) badanie efektów pracy nauczycieli i uczniów,
- c) tworzenie narzędzi badawczych dla prowadzonych diagnoz,
- d) analiza wyników diagnoz prowadzonych na terenie szkoły: zestawienia, podsumowania, wnioski, sporządzanie raportów,
- e) informowanie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i uczniów o wynikach prowadzonej diagnozy i jej efektach.

E. Zespół ds. Programu Rozwoju Szkoły, którego zadaniem jest:

- a) planowanie działań mających na celu poprawę warunków pracy w szkole,

- b) koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do zwiększenia oferty dotyczącej wykorzystania technologii informacyjnej w szkole,
- c) planowanie działań uwzględniających potrzeby uczniów z dysfunkcjami,
- d) planowanie działań mających na celu rozwój szkoły zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przystąpienia Polski do Unii Europejskiej.

F. Zespół ds. Opracowywania Projektów i Programów związanych pozyskiwaniem funduszy,

którego zadaniem jest:

- a) wyszukiwanie aktualnych projektów,
- b) przydzielanie zadań i osób odpowiedzialnych,
- c) prezentacja projektów.

G. Zespół ds. Statutu Szkoły, którego zadaniem jest:

- a) bieżąca analiza statutu pod kątem zgodności z prawem oświatowym,
- b) ewaluacja statutu.

3. Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

H. Zespół Wspierający, w skład którego wchodzi wychowawca jako przewodniczący zespołu oraz pedagog i nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem. Zadaniem zespołu jest organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym oraz opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET). Zadaniem przewodniczącego zespołu jest:

- a) zwoływanie spotkań zespołu i ustalanie terminów spotkań,
- b) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów,
- c) nawiązywanie kontaktów z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i ucznia,
- d) powiadomienie rodziców ucznia o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 43

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel -wychowawca
2. Zadaniem wychowawcy i opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowane do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.2
 - a) otacza indywidualną opieką wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami w nauce),
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
 - włączenia ich w sprawy klasy i szkoły poprzez współorganizowanie i uczestnictwo w imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - powiadamiania o sukcesach i niepowodzeniach dziecka oraz frekwencji.
 - e) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - f) wystawia oceny z zachowania po zasięgnięciu opinii uczniów klasy i biorąc pod uwagę wpisy w zeszytach uwag i pochwał na temat uczniów,
4. Do zadań wychowawcy należy ponadto:
 - a) wychowywanie w duchu humanizmu i zaangażowania społecznego na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) rozliczanie uczniów z nieobecności,
 - c) obowiązkowe uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami,

- d) nadzorowanie terminowego uiszczania przez swoich podopiecznych składek ubezpieczeniowych,
 - e) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego i radą oddziałową,
 - f) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji szkolnej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, szczególnie początkujący nauczyciele – wychowawcy.
6. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę i opiekuna dostosowane są do wieku uczniów (słuchaczy), ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca (opiekun) opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Wychowawca na pierwszej „godzinie z wychowawcą” zobowiązany jest do zapoznania uczniów ze statutem szkoły, regulaminem uczniowskim i zasadami organizacji pracy w szkole.

§ 44

1. W szkole może działać zespół wychowawczy w składzie:
- a) wychowawca klasy,
 - b) nauczyciel religii,
 - c) inne osoby powołane w zależności od potrzeb
2. Przewodniczącego zespołu na wniosek dyrektora szkoły powołuje Rada Pedagogiczna.
3. Przed zespołem stoją następujące zadania:
- a) rozstrzyganie trudnych sytuacji wychowawczych występujących w szkole,
 - b) dokonuje oceny sytuacji wychowawczo – opiekuńczej w szkole i na tej podstawie planuje zakres działania,
 - c) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną propozycje planu działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły, kontroluje i ocenia stopień jego realizacji,
 - d) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia propozycje kryteriów ocen z zachowania.

§ 45

W ramach zespołu wychowawców klasowych powołano szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do jego obowiązków należy:

- a) organizowanie i koordynowanie działalności organów szkoły mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
- b) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w zakresie bezpieczeństwa,
- c) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w zakresie bezpieczeństwa,
- d) upowszechnianie realizacji programu rządowego „Bezpieczna i przyjazna szkoła”,
- e) upowszechnianie procedur dotyczących bezpieczeństwa.

§ 46

1. W Szkole może funkcjonować stanowisko „lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli”.

2. Do zadań szkolnego lidera WDN należy w szczególności:

- a) pomoc dyrektorowi w organizacji i prowadzeniu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- b) pomoc i doradztwo dla nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
- c) monitorowanie potrzeb szkoły w zakresie kształcenia i doskonalenia nauczycieli,
- d) współpraca i stały kontakt z placówkami kształcącymi i doskonalącymi,
- e) opracowanie Planu Doskonalenia Nauczycieli,
- f) opracowanie tematyki posiedzeń szkoleniowych Rady Pedagogicznej zgodnie z potrzebami nauczycieli i potrzebami szkoły wynikającymi z Planu Nadzoru Pedagogicznego.

§ 47

1. Obsługę administracyjno – techniczną szkoły stanowią zatrudnieni pracownicy, dla których szczegółowy zakres czynności ustala dyrektor szkoły w odrębnych przepisach.

2. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi wykonują prace zapewniające ład, porządek, higienę oraz prawidłowe funkcjonowanie placówki zgodnie z przydzielonym przez dyrektora szkoły zakresem obowiązków.

§ 48

Uroczystościami szkoły są:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
- c) Dzień Patrona Szkoły,
- d) pożegnanie absolwentów,
- e) inne wynikające z danego roku.

6. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 49

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się na podstawie zasad określonych w zarządzeniu Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych wszystkich typów szkół występujących w Zespole dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, określa jej zadania i wyznacza jej przewodniczącego oraz przyjmuje uczniów na podstawie jej ustaleń.
3. Jeżeli liczba kandydatów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dyrektor może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe powinni załączyć do wymaganych dokumentów świadectwo zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy.
5. O dodatkowej punktacji uwzględnianej przy rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych decyduje Kujawsko -Pomorski Kurator Oświaty w drodze zarządzenia.
6. Kandydaci składają dokumenty o przyjęcie do ZS w terminach ustalonych w kalendarzu rekrutacji.

7. Do szkoły młodzieżowej przyjmowani są kandydaci w wieku do 17 lat. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie kandydata, który przekroczył 18 lat.

8. *wykreślony*

§ 50

wykreślony

§ 51

wykreślony

§ 52

Uczniowie mogą zmienić typ szkoły w ciągu roku szkolnego. Warunkiem przyjęcia ucznia z innego typu szkoły jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów, których nie było w poprzedniej szkole. Egzaminy te uczeń składa najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją. Różnice programowe uczeń uzupełnia według zasad ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu.

§ 53

Uczeń i słuchacz Zespołu ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie przerw świątecznych i ferii.
- b) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii dotyczących treści nauczania, pozyskiwania na niej wyjaśnień i odpowiedzi,
- d) poszanowania jego godności i nietykalności fizycznej i psychicznej,

- e) wypoczynku i czasu wolnego,
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczącej życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny przeprowadzonej na bieżąco ze stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych metod kontroli postępów w nauce zawartych w szkolnym systemie oceniania, opracowanym i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną,
- h) uzyskania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie materiału prac pisemnych, potwierdzonych wpisem do dziennika (nie więcej niż 2 w tygodniu),
- i) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez przynależność do wybranych kół zainteresowań i organizacji działających w Zespole,
- j) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- k) powtarzania jeden raz klasy w cyklu nauczania lub za zgodą Rady Pedagogicznej dwukrotnie - na prośbę ucznia, po przedstawieniu opinii na piśmie przez wychowawcę (na podsumowującym rok szkolny spotkaniu Rady Pedagogicznej)
- l) odwołania się w formie pisemnej od zastosowanej wobec niego kary do wychowawcy, dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, a w przypadku przeniesienia lub skreślenia z listy uczniów do organu nadzorującego szkołę,
- m) zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- n) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- o) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zajęć pozalekcyjnych,
- p) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, być wybieranym do samorządu szkolnego,
- q) korzystania z pomocy materialnej,
- r) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
- s) opieki zdrowotnej, bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacji w zakładach społecznej służby zdrowia.

Uczennica będąca w ciąży ma prawo do uzyskania ze strony szkoły wszelkiej niezbędnej pomocy, do ukończenia przez nią kształcenia, w miarę możliwości bez opóźnień, w tym

prawo do składania egzaminu w dowolnym terminie regulowanym przepisami prawa. Nieobecność uczennicy na zajęciach w szkole spowodowane ciążą, porodem i położeniem uznaje się za nieobecność usprawiedliwioną.

t) odwołania w formie pisemnej od każdej oceny semestralnej oraz końcowej do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy,

u) zwolnienia z tych części zajęć z przysposobienia obronnego, na które uczeń nie może uczęszczać ze względu na jego przekonania religijne,

v) zwolnienia w uzasadnionych przypadkach z zajęć przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły,

w) organizowania zabaw klasowych (szkolnych) i wieczorków pod opieką wychowawców klas, za zgodą których dopuszcza się obecność osób towarzyszących.

§ 54

1. Uczeń i słuchacz Zespołu ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w „Statucie Szkoły”, zwłaszcza dotyczących:

a) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,

b) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,

c) uczestniczenia w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:

a) okazywania szacunku oraz właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów,

b) podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej nauczycieli, i innych uprawnionych osób,

c) przestrzegania bezwzględного zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,

d) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,

- e) poszanowania poglądów i przekonań innych oraz poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- f) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- g) naprawienia wyrządzonej szkody,
- h) godnego zachowania się w szkole i poza nią.

3. Uczeń ma obowiązek odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój poprzez:

- a) udział w corocznym szkoleniu BHP,
- b) niepalenie tytoniu, nieużywanie alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią,
- c) nie przynoszenie do szkoły przedmiotów, które mogłyby zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu,
- d) uczęszczanie na lekcje w schludnym stroju i zmiennym obuwiu, a w przypadku gdy w szkole wprowadzono jednolity strój uczniowski - noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami.

4. Uczeń ma obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole poprzez:

- a) poszanowanie sprzętu szkolnego,
- b) przestrzeganie przepisów BHP w każdej klasopracowni, pracowni informatycznej, gastronomicznej, bibliotece szkolnej, na warsztatach zgodnie z umieszczonymi instrukcjami w w/w miejscach.,
- c) naprawianie wyrządzonej szkody,
- d) dbałość o estetyczny wygląd szkoły, włączanie się do prac porządkowych,
- e) nie przynoszenie do szkoły przedmiotów drogiej i wartościowych pamiątek oraz rzeczy, które mogłyby stanowić zagrożenie bezpieczeństwa ,
- f) ochronę i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą,
- g) regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne, usprawiedliwianie wszystkich nieobecności i spóźnień w ciągu 7 dni w formie:

- zaświadczenia lekarskiego,

- pisemnego usprawiedliwienia rodziców lub prawnych opiekunów uzasadniającego przyczynę nieobecności

5. W czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy uczniów ma obowiązek przestrzegania obowiązujących tam regulaminów ze szczególnym uwzględnieniem norm postępowania w zakresie BHP,
6. Uczeń ma obowiązek informowania wychowawcy lub dyrektora oraz innych nauczycieli i pracowników szkoły o sytuacjach, które zagrażają życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu.
7. Za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie opuścili teren szkoły w czasie zajęć – szkoła nie odpowiada.
8. Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym każdorazowo, indywidualnie określa wychowawca lub dyrektor szkoły.

Procedura odwoławcza w sytuacji, gdy prawa ucznia i słuchacza nie są przestrzegane:

1. Odwołanie może złożyć:

- a) uczeń do: Rzecznika Praw Ucznia, SU, wychowawcy, dyrektora,
- b) rodzic (prawny opiekun) do: wychowawcy, dyrektora,
- c) wychowawca do dyrektora,

2. Odwołanie składa się w formie pisemnej.

3. Osoba lub organ rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i powiadamia zainteresowanego o rezultacie w formie pisemnej.

Uczeń i słuchacz Zespołu ma następujące przywileje:

- a) losowanie szczęśliwego numerka,
- b) nieodpytywanie z okazji imienin,
- c) reprezentowania szkoły na zewnątrz w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
- d) sprawowania funkcji szkolnych,
- e) uczniowie klas przez pierwsze dwa tygodnie września nie otrzymują oceny niedostatecznej,

Uwaga:

Przywileje ucznia mogą zostać zawieszane, gdy uczeń otrzymał nagane dyrektora szkoły.

7. NAGRODY I KARY

§ 55

1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub mieć udzieloną karę.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające jego prawa.
3. Szkoła ma obowiązek pisemnego informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub udzielonej karze.

§ 56

Nagroda uczniowi może być przyznana za:

- a) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
- b) wzorowe i bardzo dobre zachowanie,
- c) wybitne osiągnięcia w zakresie nauki, kultury, sportu oraz innych strefach działalności szkolnej i pozaszkolnej,
- d) wzorową frekwencję,
- e) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.

§ 57

Nagroda może być przyznana w następującej formie:

- a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
- b) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy lub wobec Rady Pedagogicznej i szkoły,
- c) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar,
- d) list pochwalny dla rodziców,
- e) stypendium naukowe Prezesa Rady Ministrów, Kuratora Oświaty, Marszałka Sejmiku Województwa lub Szkoły,
- f) wpis do kroniki szkolnej za wybitne osiągnięcia.

§ 58

Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody lub kary odnotowuje się w dziennikach lekcyjnych. Odbiór kar przewidzianych w regulaminie przez rodziców/ prawnych opiekunów musi nastąpić w ciągu 7 dni.

§ 59

1. Karę stosuje się wtedy, gdy uczeń nie wypełnia obowiązków szkolnych oraz nie przestrzega statutu szkoły oraz gdy zostały wyczerpane inne środki : rozmowa wychowawcza, dyscyplinująca, ostrzegawcza z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem szkoły.
2. Kary powinny być współmierne do wykroczenia, z zachowaniem ich gradacji. W szczególnych przypadkach gradacja kar może zostać pominięta.

§ 60

Uczeń może zostać ukarany za:

- a) nieusprawiedliwioną absencję wynikającą z wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz ucieczek z zajęć lekcyjnych.
- b) rażącego naruszenia zasad kultury, a zwłaszcza przejawów brutalności i agresji wobec innych uczniów czy też pracowników szkoły,
- c) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób,
- d) popełnienie czynu stanowiącego przestępstwo w myśl przepisów obowiązującego prawa,
- e) palenie papierosów na terenie szkoły,
- f) fałszowanie ocen i dokumentów (zwolnień lekarskich, wpisywanie ocen do dziennika i dokonywanie innych samowolnych wpisów do dokumentacji szkolnej).

§ 61

Przykłady kar:

1. Rozmowa wychowawcza, dyscyplinująca z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem szkoły.

W przypadku każdego zgłoszenia pedagogowi szkoły niewłaściwego zachowania ucznia.

- Za palenie papierosów na terenie szkoły: pierwsza kara- rozmowa z wychowawcą lub pedagogiem szkoły- wpisanie uwagi do zeszytu uwag. W przypadku kolejnego zachowania- praca społeczna na rzecz szkoły i powiadomienie rodziców. Następne próby palenia papierosów na terenie szkoły skutkują wprowadzeniem kolejnych kar przewidzianych w regulaminie.

2. Upomnienie wychowawcy:

- Za frekwencję: w TŻ 21- 30 godzin nieusprawiedliwionych, w ZSZ 21- 35 godzin nieusprawiedliwionych,

- Niewłaściwe zachowanie- max. 3 uwagi w zeszycie uwag,

Fakt udzielenia kary wychowawca odnotowuje w dzienniku klasowym i telefonicznie powiadamia rodziców ucznia.

3. Upomnienie dyrektora

Zgodnie z wnioskiem Zespołu Wychowawczego dyrektor szkoły udziela uczniowi upomnienia dyrektora za:

- Frekwencję: w TŻ 31- 40 , a w ZSZ 36- 50 godzin nieusprawiedliwionych.

- Powyżej 3 uwag .

Fakt udzielenia kary wychowawca odnotowuje w dzienniku klasowym i telefonicznie powiadamia rodziców ucznia. Rodzice/ prawni opiekunowie odbierają karę osobiście.

4. Nagana dyrektora:

Zgodnie z wnioskiem Zespołu Wychowawczego dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany dyrektora za:

- Frekwencję: w TŻ 41- 60 godzin nieusprawiedliwionych,

w ZSZ 51- 70 godzin nieusprawiedliwionych,

- Rażące naruszenie regulaminu szkoły:

- Kradzieże lub inne przestępstwa ścigane z mocy prawa

- Rażące naruszenie zasad kultury, zwłaszcza przejawów brutalności i agresji wobec kolegów i innych pracowników szkoły

- Przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły

- Posiadanie, handel narkotykami i przebywanie pod ich wpływem

- Dewastacja mienia szkolnego

Fakt udzielenia kary wychowawca odnotowuje w dzienniku klasowym i pisemnie powiadamia rodziców ucznia. Rodzice/ prawni opiekunowie odbierają karę osobiście.

Uczeń, który otrzymał taką karę może mieć maksymalnie ocenę nieodpowiednią z zachowania.

5. Ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły:

Zgodnie z wnioskiem Zespołu Wychowawczego dyrektor szkoły udziela uczniowi ostrzeżenia o wydaleniu ze szkoły za:

- Frekwencję: w TŻ 61 godzin nieusprawiedliwionych, w ZSZ 71 godzin nieusprawiedliwionych,
- Rażące naruszenie regulaminu szkoły (pkt.4)

Fakt udzielenia kary wychowawca odnotowuje w dzienniku klasowym i pisemnie powiadamia rodziców ucznia. Rodzice/ prawni opiekunowie odbierają karę osobiście.

Uczeń, który otrzymał taką karę musi mieć ocenę naganną z zachowania.

6. Rozmowa ostrzegawcza z pedagogiem/ wychowawcą w obecności dyrektora i rodziców:

- W przypadku braku poprawy w zachowaniu i dalszych nieusprawiedliwionych nieobecnościach.

Rodzic zobowiązany jest do zgłoszenia się w szkole i podpisania oświadczenia

7. Skreślenie z listy uczniów:

- Po wyczerpaniu wszystkich środków dyscyplinujących.

Do rodziców/ prawnych opiekunów wysłana zostanie listem poleconym decyzja o skreśleniu przez dyrektora szkoły.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów po uprzednim zapoznaniu się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie, w następujących przypadkach (bez względu na dotychczasowe oceny z zachowania):

- a) kradzieży lub przestępstw ściganych z mocy prawa,
- b) posiadania narkotyków, dopalaczy, handlu nimi lub używania ich na terenie szkoły,
- c) opuszczenia ponad 70 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze w TŻ i 90 w ZSZ,
- d) spożywania alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu,
- e) rażącego naruszenia zasad kultury, a zwłaszcza przejawów brutalności i agresji wobec innych uczniów czy też pracowników szkoły.

Decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności.

Szkoła ma obowiązek ustnego lub pisemnego informowania rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanych wobec niego kar.

8. Za palenie papierosów na terenie szkoły stosuje się następujące kary:

- a) Rozmowa wychowawcza z pedagogiem w obecności rodziców,
- b) Praca społeczna na rzecz szkoły i powiadomienie rodziców.
- c) Nagana Dyrektora Szkoły.

§ 62

Procedura odwołania się od kary:

1. Odwołanie składa się w formie pisemnej w ciągu 7 dni w przypadku pkt. 2, 3, 4, 5, 6 , a w ciągu 14 dni w przypadku pkt. 7.
2. Od nałożonej kary może odwołać się:
 - uczeń,
 - rodzic (prawny opiekun),
3. Odwołanie w przypadku pkt. 2, 3, 4, 5, 6 składa się do dyrektora szkoły, natomiast w przypadku pkt. 7 do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy – Delegatura we Włocławku.
4. Wzory druków poszczególnych kar :

Chodecz, dnia

Upomnienie wychowawcy

Wychowawca klasy w Zespole Szkół w Chodczu
zgodnie z wnioskiem Zespołu Wychowawczego udziela uczniowi/uczennicy

.....
upomnienia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.....
.....
.....

Dalsze naruszenie Statutu Szkoły spowoduje zastosowanie
kolejnych kar przewidzianych w regulaminie szkoły.

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do Dyrektora Szkoły.

Wychowawca klasy:

.....

Chodecz, dnia.....

Upomnienie Dyrektora Szkoły

Dyrektor Szkoły zgodnie z wnioskiem Zespołu Wychowawczego
udziela uczniowi/uczniowi.....
z klasy upomnienia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły
.....
.....

Dalsze naruszenie Statutu Szkoły spowoduje zastosowanie kolejnych
kar przewidzianych w regulaminie szkoły.

Od powyższej decyzji przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do Dyrektora
Szkoły.

Wychowawca klasy

.....

Dyrektor Szkoły

.....

Chodecz, dnia.....

Nagana Dyrektora Szkoły

Dyrektor Szkoły zgodnie z wnioskiem Zespołu Wychowawczego
udziela uczniowi/uczniowi.....
z klasy nagany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły
.....
.....

Dalsze naruszenie Statutu Szkoły spowoduje zastosowanie kolejnych
kar przewidzianych w regulaminie szkoły.

Od powyższej decyzji przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do Dyrektora
Szkoły.

Wychowawca klasy

.....

Dyrektor Szkoły

.....

Chodecz, dnia.....

Ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły

Dyrektor Szkoły zgodnie z wnioskiem Zespołu Wychowawczego
udziela uczniowi/uczniowi.....
z klasy ostrzeżenia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły
.....
.....

Dalsze naruszenie Statutu Szkoły spowoduje zastosowanie kolejnych
kar przewidzianych w regulaminie szkoły.

Od powyższej decyzji przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do Dyrektora Szkoły.

Wychowawca klasy

.....

Dyrektor Szkoły

.....

Chodecz, dnia

Decyzja o skreśleniu ucznia ze szkoły

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia, podstawa
prawna : Statut Szkoły.....

Dyrektor Zespołu Szkół w Chodczu skreśla.....

.....
z listy uczniów za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:

.....
.....
Od powyższej decyzji przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni do
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy - Delegatura we Włocławku za moim
pośrednictwem w ciągu 14 dni.

Do wiadomości:

- 1.Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy-
Delegatura we Włocławku
- 2.Rodzice/prawni opiekunowie

Dyrektor Szkoły

.....

Frekwencja:

1. Uczeń jest zobowiązany do posiadania dzienniczka ucznia, który służy do przepływu informacji między szkołą a rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia (zwolnienia, usprawiedliwienia, terminy zebrań z rodzicami). Każda informacja skierowana do rodziców, a wpisana przez nauczyciela musi być podpisana przez obie strony.
2. Nieobecności spóźnienia oraz zwolnienia ucznia z zajęć usprawiedliwia jedynie wychowawca klasy, poprzez ich odpowiednie oznaczenie w dzienniku.
3. Uczeń ma prawo usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie na zajęciach przedstawiając zwolnienie lekarskie lub inne dokumenty skierowane do wychowawcy klasy, nie później niż 7 dnia po powrocie do szkoły.
4. Zwolnienia z ostatnich lekcji uczniów pełnoletnich muszą być podpisane przez rodziców/ opiekunów w dzienniczku.
5. Zwolnienia ucznia niepełnoletniego z zajęć może dokonać rodzic/ opiekun osobiście zabierając go ze szkoły i podpisując odpowiedzialność za zwolnienie dziecka w dzienniku lekcyjnym.
6. Nie uwzględniamy usprawiedliwień i zwolnień z lekcji od rodziców telefonicznie.
7. Jeżeli rodzic nie przychodzi na zebrania z wychowawcą nie przyjmujemy usprawiedliwień od rodzica.
8. W przypadku ucieczki z zajęć lekcyjnych klasy lub grupy uczniów należy rygorystycznie i konsekwentnie stosować gradację kar wobec wszystkich uczniów- zgodnie z procedurami, za pierwszą ucieczkę karą jest praca na rzecz szkoły, za kolejnym razem- kary dyscyplinarne zgodnie ze Statutem Szkoły.
9. Do 10 dnia każdego miesiąca wychowawca zobowiązany jest do podliczenia frekwencji za miniony miesiąc i statystyki frekwencji dla każdego ucznia.
10. Wychowawcy zobowiązani są do sygnalizowania problemów na zebraniach Zespołu Wychowawczego.

§ 64

Ocena:

1. Zasady oceniania postępów w nauce określa Wewnętrzny System Oceniania Zespołu Szkół w Chodczu.
2. Tryb i zasady ustalania, kryteria i sposób odwołania od oceny z zachowania określa WSO.

3. Wszystkie oceny są jawne, a uczeń ma prawo prosić nauczyciela o informację na temat swych ocen.
4. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia o otrzymanych przez niego ocenach.
5. Nauczyciel ma obowiązek podać kryteria stosowane przez niego przy ocenie i uzasadnić ocenę.

§ 65

Czystość i porządek:

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość i porządek na terenie szkoły oraz w pracowniach znajdujących się poza budynkiem szkoły.
2. Uczniowie, którzy nie dbają o czystość i porządek mają obowiązek usuwać skutki swych zaniedbań nawet materialnie, także w przypadku celowego zniszczenia mienia szkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek pełnić dyżur w klasie zgodnie z harmonogramem ustalonym przez wychowawcę klasy.
4. Do obowiązków dyżurnego należy zapewnienie czystości sali lekcyjnej, przygotowanie , tablicy oraz pomocy naukowych zgodnie z poleceniami i zasadami określonymi przez nauczyciela prowadzącego lekcję oraz przewietrzenia sali.

8. WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

§ 66

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży.
2. Ustala się następujące formy tego współdziałania:
 - a) zebranie z ogółem rodziców, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły,
 - b) zebrania z rodzicami w klasach w terminach ustalonych przez wychowawców klas,
 - c) kontakty indywidualne w ramach dyżurów nauczycielskich i przy innych okazjach.

§ 67

Szkoła rodzicom zapewnia:

- a) zapoznanie z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły i danej klasy.
- b) zapoznanie z przepisami dotyczącymi regulaminu oceniania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- c) udzielanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.
- d) prowadzenie preorientacji zawodowej.

§ 68

1. Organy szkoły prowadzą swoją działalność w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły oraz współpracują między sobą w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Współpraca zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami w aktualnych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
 - a) wzajemny udział w posiedzeniach organów szkoły,
 - b) wspólne opracowywanie planów pracy szkoły,
 - c) zasięgnięcie opinii w sprawach dotyczących nagradzania i karania uczniów,
 - d) zasięgnięcie opinii w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:
 - a) negocjacje z przedstawicielami organów szkoły i organu prowadzącego szkołę,
 - b) skierowanie przedmiotu sporu do rozstrzygnięcia przez organ prowadzący szkołę.

9. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§ 69

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku

do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

10. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego, w przypadku, gdy posiada on orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o poczynionych postępach,
- b) udzielanie pomocy uczniom w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju i motywowanie do dalszej systematycznej pracy.
- c) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji, metod i form pracy dydaktyczno - wychowawczej.

13. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f) ustalenie warunków sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- g) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 70

Szczegółowe zasady oceniania:

a) wymagania osiągnięć dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów określa nauczyciel w oparciu o ogólnie ustalone kryteria oceniania,

b) oceny z prac pisemnych wystawiane są wg następujących kryteriów:

0% - 39% - niedostateczny

40% - 55% - dopuszczający

56% - 70% - dostateczny

71% - 87% - dobry

88% - 100% - bardzo dobry

powyżej 100% - celujący

c) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji programu nauczania, sposobach sprawdzania i kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

d) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania,

e) przy wystawianiu ocen cząstkowych nauczyciel jest zobowiązany uwzględniać wszystkie formy aktywności uczniów (prace klasowe, pisemne, wypowiedzi ustne, ćwiczenia, prace domowe, aktywność na zajęciach poprzez plusy (+) i minusy(-))

f) nauczyciele są zobowiązani przestrzegać ustalonego limitu ilości prac klasowych sprawdzianów. W jednym tygodniu dana klasa może pisać max. 2 prace klasowe (nie więcej niż 1 dziennie, wpisaną w dzienniku tydzień wcześniej) oraz 4 sprawdziany (nie więcej niż 2 dziennie),

g) oceniania wynika z ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu, ustala się:

1 godzina w tygodniu - co najmniej 3 oceny,

- 2 godziny w tygodniu - co najmniej 4 oceny,
- 3 godziny w tygodniu - co najmniej 5 ocen,
- 4 i więcej godziny w tygodniu - co najmniej 6 ocen

- h) ocena klasyfikacyjna śródroczna (semestralna) i na koniec roku powinna być wystawiona z minimum 3 stopni z każdego zajęcia edukacyjnego i uwzględniać oceny cząstkowe wystawione uczniom,
- i) oceny są jawne dla uczniów, jak również ich rodziców,
- j) sprawdzane i oceniane prace kontrolne uczniowie mogą otrzymać do wglądu podczas lekcji,
- k) sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi podczas zajęć, natomiast jego rodzicom podczas dyżurów nauczycieli raz w tygodniu (według harmonogramu),
- l) pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje w szkole do końca danego roku szkolnego,
- ł) nauczyciel zobowiązany jest przedstawić uzasadnienie ustne oceny, a na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie pisemne w oparciu o ustalone kryteria,
- m) nauczyciele powinni umożliwić uczniom składanie egzaminów poprawkowych, które regulują odrębne przepisy,
- n) na 4 tygodnie przed końcowo rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanych ocenach końcowych - o cel, bdb, db, dost i dop w formie ustnej, a w przypadku propozycji oceny niedostatecznej lub proponowanej oceny nieodpowiedniej i nagannej z zachowania w formie pisemnej,
- o) proponowana ocena semestralna i końcoworoczna z zajęć edukacyjnych może ulec zmianie o jedną wyżej lub o jedną niżej, za wyjątkiem proponowanej oceny dopuszczającej, która nie może ulec zmianie na niedostateczną.
- p) nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni - psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- r) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom , następuje także na podstawie opinii

niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

s) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Hierarchizacja celów nauczania	Brak zapamiętania podstawowych wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Zrozumienie wiadomości	Zastosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Zastosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Zastosowanie wiadomości wykraczających poza program w sytuacjach problemowych
ocena	niedostateczna	dopuszczająca	dostateczna	dobra	bardzo dobra	celująca
Cele operacyjne	Uczeń nie zna: definicji nazw faktów sposobów metod zasad	Uczeń zna: Definicje Nazwy Fakty Sposoby Metody Kryteria oceny Zasady Uczeń wie: „ jak to robić” ale nie koniecznie umie wykonać daną czynność	Uczeń potrafi: Wy tłumaczyć swoimi słowami istotę pojęć, faktów procesów, zjawisk Dokonać streszczenia danych wiadomości Uporządkować i porównać zdobyte wiadomości z innymi Pokazać „ jak to zrobić”	Uczeń umie Zastosować zdobyte wiadomości w konkretnych sytuacjach nie odbiegających od sytuacji w jakiej ta czynność była ćwiczona Podać nowe przykłady na poparcie zjawisk Sprawnie posługiwać się językiem fachowym, tablicami atlasami normami sztetem	Uczeń potrafi dokonać: Porównania oceny klasyfikacji analizy faktów i dostrzegać związki między nimi Syntezy faktów i formułować wnioski	Uczeń: Umie wykorzystywać wiadomości z różnych dziedzin dla znalezienia potrzebnego rozwiązania problemu Proponuje nowe rozwiązania i nietypowe. Osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach zawodach na szczeblach pozaszkolnych

Uwaga! Powyższe kryteria należy traktować jako wzorcowe do opracowania własnych kryteriów oceniania dostosowanych do nauczanego przedmiotu.

§ 71

Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Koniec pierwszego semestru ustalany jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny i wydany rozporządzeniem dyrektora szkoły.

§ 72

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów w oparciu o określone plany nauczania.
2. Ocenianie uczniów dokonywane jest w oparciu o 6 – stopniową skalę ocen:
 - a) stopień niedostateczny – ndst (1),
 - b) stopień dopuszczający – dop (2),
 - c) stopień dostateczny – dost (3),
 - d) stopień dobry – db (4),
 - e) stopień bardzo dobry – bdb (5),
 - f) stopień celujący – cel (6).
3. Skala powyższa może być poszerzona przez dostawienie znaku „+” lub „-”, do wszystkich ocen cząstkowych, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i „+” przy ocenie celującej.
4. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:
 - a. niedostateczny – ndst (1),
 - b. dopuszczający – dop (2),
 - c. dostateczny – dost (3),
 - d. dobry – db (4),
 - e. bardzo dobry – bdb (5),
 - f. celujący – cel (6).
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna obejmuje również dokonanie oceny uczniów z zachowania, na które nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 73

Tryb ustalania zachowania

1. Oceny z zachowania uczniów ustala się według następującej skali

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

2. Kryteria oceny zachowania uczniów

zachowanie wzorowe

- osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
- reprezentuje szkołę klasę w konkursach, olimpiadach lub rozgrywkach sportowych,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu szkoły i klasy,
- pomaga innym uczniom,
- dba o mienie społeczeństwa,
- sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
- dba o kulturę słowa,
- dba o higienę i estetykę wyglądu,
- nie ulega nałogom,
- nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych,
- nie przekroczył limitu dwóch spóźnień,

zachowanie bardzo dobre

- osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych w życiu szkoły i klasy,
- pomaga innym uczniom w nauce,
- dba o mienie społeczne,
- sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
- dba o kulturę słowa,

- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- nie ulega nałogom,
- opuścił do 10 godzin bez usprawiedliwienia,
- nie przekroczył limitu trzech spóźnień,

zachowanie dobre

- osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych w życiu szkoły i klasy,
- pomaga innym uczniom w nauce,
- dba o mienie społeczne,
- sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
- dba o kulturę słowa,
- nie ulega nałogom,
- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- opuścił do 20 godzin bez usprawiedliwienia,
- nie przekroczył limitu 6 spóźnień,

zachowanie poprawne

- nie łamie obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
- jest średnio zaangażowany w życie szkoły i klasy,
- dba o mienie społeczne,
- sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
- dba o kulturę słowa,
- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- nie ulega nałogom,
- opuścił do 30 godzin bez usprawiedliwienia,
- nie przekroczył limitu 9 spóźnień,

zachowanie nieodpowiednie

- łamie obowiązki ucznia wynikające ze statutu szkoły,
- nie angażuje się w życie szkoły i klasy,
- dba o mienie społeczne,
- nie ulega nałogom,

- dba o estetykę wyglądu,
- nie narusza godności własnej i innych,
- nie przestrzega kultury słowa i bycia,
- opuścił pow. 40 godzin bez usprawiedliwienia w Technikum oraz powyżej 50 godzin w ZSZ ,
- nie przekroczył limitu 12 spóźnień,

zachowanie naganne

- osiąga wyniki w nauce zdecydowanie poniższej swoich możliwości,
- wykazuje braki sumienności i systematyczności w nauce,
- lekceważy swe obowiązki ucznia,
- pozostaje biernym wobec życia szkoły i klasy,
- nie szanuje mienia społecznego,
- narusza godność własną i innych,
- nie przestrzega zasad kultury słowa i bycia,
- ulega nałogom,
- wszedł w kolizję z prawem,
- fizycznie znęca się nad słabszymi kolegami,
- opuścił powyżej 60 godzin bez usprawiedliwienia w Technikum oraz powyżej 70 w ZSZ,
- nie przestrzega statutu szkoły,
- otrzymał naganę dyrektora szkoły.

§ 74

1. Przy ustalaniu oceny z zachowania bierze w szczególności pod uwagę:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - f) okazywanie szacunku innym osobom,
 - g) frekwencję,
 - h) reprezentowanie klasy i szkoły w zawodach, konkursach i olimpiadach.

2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Oceny z zachowania ustala jawnie wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia, uczniów danej klasy oraz nauczycieli uczących w danej klasie.
4. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniami:
 - a) uczeń lub rodzic (opiekunowie prawni) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie o niezgodności wystawionej oceny z zachowania z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny,
 - b) zastrzeżenia mogą być zgłaszane do dyrektora w terminie 2 dni po zakończeniu semestru lub zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - c) w powyższym przypadku dyrektor powołuje pięcioosobową komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
 - d) w przypadku równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego,
 - e) w komisji nie może zasiadać wychowawca klasy, z której uczeń lub rodzic (opiekun prawny) złożyli zastrzeżenie.

5. *wykreślony*

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 75

1. Oceny klasyfikacyjne za I semestr nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni wystawić na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych przyjętych do realizacji w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen końcowych według skali ocen zawartych w niniejszym systemie oraz ocen z zachowania według przyjętych zasad i kryteriów.
3. Oceny roczne są ocenami za dany rok szkolny (za I i II semestr). Oceny te nauczyciele winni również wystawić na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku ocen negatywnych (niedostatecznych) należy powiadomić uczniów o możliwościach odwołania się od tych ocen, o ile będą uważali te oceny za zaniżone.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wystawia nauczyciel lub instruktor prowadzący te zajęcia. W przypadku prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk odbywanych u pracodawcy oceny wystawia kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami sprawującymi opiekę nad praktykantami.
5. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna na koniec roku szkolnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, który przeprowadza się w oparciu o przyjęte przepisy prawne.

§ 76

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 77

1. Uczniowie otrzymują promocję do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych ze szkolnym planem nauczania dla danego typu szkoły uzyskali oceny końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego z uwzględnieniem wyników egzaminu poprawkowego (sprawdzającego).
2. Uczniowie, którzy nie zdali egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązujących zajęć edukacyjnych, uchwałą Rady Pedagogicznej mogą otrzymać promocję do klasy programowo wyższej jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczniowie, którzy na koniec roku uzyskali średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.
4. Uczniom, którzy uczęszczali na zajęcia z religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym

10. Egzamin poprawkowy, sprawdzający i klasyfikacyjny.

§ 78

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin przeprowadzenia egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć bez prawa głosu:
 - a) przedstawiciel Rady Rodziców - na wniosek rodziców ucznia,
 - b) doradca metodyczny – na wniosek egzaminatora
 - c) wychowawca klasy.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne może być on zwolniony z funkcji egzaminatora w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i praktycznej nauki zawodu, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

8. W szkołach zawodowych egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, pracowni lub innych przedmiotów, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń – ma formę zadań praktycznych.

9. Pytania (ćwiczenia i zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z pozostałym członkiem komisji. Ustala się, że liczba zadań zarówno w część ustnej jak i pisemnej, nie może być mniejsza niż trzy i większa niż sześć, a ich poziom powinien odpowiadać kryterium oceny, o jaką uczeń ma zamiar się ubiegać.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu,
- c) zadania, pytania egzaminacyjne,
- d) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 31 sierpnia.

12. Odwołanie od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 79

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena końcowa jest wyższa od niedostatecznej.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się według zasad określonych dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z tym, że termin egzaminu nie może być późniejszy niż w ostatnim dniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
3. Komisja egzaminacyjna może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego podwyższyć ocenę lub utrzymać ocenę poprzednią.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
5. Ustalona przez komisję w wyniku egzaminu sprawdzającego ocena jest ostateczna.

§ 80

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę ramowego czasu nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami przez dyrektora szkoły.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny .
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i praktycznej nauki zawodu, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły w przypadku zmiany typu lub profilu kształcenia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

zajęcia techniczne, technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

9. W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala egzaminator. Powinny one obejmować materiał nauczania z zakresu, z którego uczeń nie był klasyfikowany. Podczas oceniania powinny być stosowane kryteria ustalone przez nauczyciela nauczanego przedmiotu.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów-rodzice(prawni opiekunowie) ucznia.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami(prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu 1 dnia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji,

b) termin egzaminu,

c) pytania egzaminacyjne,

d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

16. Od wystawionej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje. W przypadku oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy według zasad określonych niniejszym regulaminem.

11. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 81

1. Zmiany w statucie przygotowuje komisja do spraw statutu, wyłoniona przez Radę Pedagogiczną szkoły.
2. Proponowane zmiany statutu przedstawiane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna szkoły przyjmuje zmiany w formie uchwały podjętej zgodnie z art. 43, ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 82

O dokonanych zmianach w statucie dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący oraz Kuratora Oświaty.

1. Po czterech nowelizacjach statutu dyrektor szkoły publikuje w drodze obwieszczenia jego tekst jednolity.

§ 83

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, której wzór określają odrębne przepisy.
2. Szkoła używa skrótu imienia patrona szkoły. W miejsce Zespół Szkół im Władysława Reymonta, wpisuje się Zespół Szkół im Wł. Reymonta.
3. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
4. Tablice i pieczęcie jednostek wchodzących w skład Szkoły powinny zawierać w górnej części nazwę Zespołu, zaś w dolnej nazwę szkoły.
5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły, która jest umieszczona na pieczęci urzędowej.

§ 84

Ceremoniał szkolny oraz wszystkie uroczystości i imprezy szkolne odbywają się zgodnie z kalendarzem imprez ustalonym przez dyrektora.

§ 85

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 86 a

Zespół Szkół może nadać honorowy tytuł „Przyjaciel szkoły” osobom fizycznym, instytucjom i firmom zgodnie z regulaminem.

§ 87

Zmiany w Statucie zostały zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 26 sierpnia 2015 r.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna jest kolejnym organem szkoły realizującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną, wynikające ze Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który:

- a) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
- b) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- c) udziela i odbiera głos w dyskusji,
- d) przedstawia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o funkcjonowaniu szkoły,
- e) analizuje stopień realizacji uchwał Rady, na bieżąco zapoznaje Radę z obowiązującymi w oświacie przepisami, tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu Szkół, oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- f) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.

W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, przewodniczącym Rady zostaje wyznaczony przez niego zastępca.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

Członkowie Rady zobowiązani są do:

- a) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach Rady oraz rzetelnego przygotowania się do posiedzeń,
- b) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych na konferencji spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców, a także pracowników szkoły,
- c) realizacji uchwał Rady,
- d) wykonywania przydzielonych zadań zgodnie z rocznym planem pracy,
- e) składania sprawozdań przed Radą,

f) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.

Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

- a) zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania Rady,
- b) wglądu do protokołu, zgłoszenia poprawek przewodniczącemu Rady, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu,
- c) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły,
- d) zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady w punkcie obrad dotyczących zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości udzielania natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.
- e) za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej lub też jej przewodniczącego, w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone (m.in. pracownicy niepedagogiczni szkoły, przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji i stowarzyszeń społecznych i oświatowych).

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:

- a) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- b) organu prowadzącego,
- c) organu nadzorującego szkołę,
- d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, na:

- a) posiedzeniach plenarnych organizowanych:
 - przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji lub promowania uczniów,
 - po zakończeniu roku szkolnego
- b) w posiedzeniach roboczych zwoływanych w miarę bieżących potrzeb np. rady szkoleniowe, przedmiotowe, problemowe.

2. Nauczyciele winni być powiadomieni przez dyrekcję o terminie Rady co najmniej trzy dni przed planowanym jej odbyciem. Obecność każdego nauczyciela na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na Radzie ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez dyrektora szkoły do innych prac, albo też został zwolniony przez niego z powodu sytuacji losowej.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.

7. Zadania i uprawnienia Rady Pedagogicznej.

Do zadań związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Rady Pedagogicznej należy:

- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- b) zatwierdzenie planu pracy Rady Pedagogicznej,
- c) okresowe i roczne analizowanie stanu nauczania,
- d) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- e) podejmowanie uchwał o skreśleniu uczniów z listy uczniów,
- f) podejmowanie decyzji o warunkowym promowaniu ucznia,
- g) zatwierdzenie wniosków wychowawców i innych nauczycieli w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielenia kary,
- h) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- i) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

Rada Pedagogiczna w zakresie związanym z działalnością organizacyjną:

- a) powołuje doraźne lub stałe komisje i zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych zadań szkoły i pracy nauczycieli,
- b) opiniuje pracę organizacyjną szkoły – w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- c) opiniuje plan wykorzystania środków finansowych szkoły,
- d) opiniuje wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
- e) wnioskuje w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- f) tworzy i zatwierdza regulamin Rady Pedagogicznej,

- g) zatwierdza inne zewnętrzne regulaminy,
- h) przygotowuje projekty nowelizacji statutu szkoły.

Rada Pedagogiczna ustala wewnątrzszkolny system oceniania, w tym szczegółowe kryteria oceny z zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

8. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane:

- a) wpisu do księgi protokołów dokonuje protokolant w terminie do 7 dni po posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- b) protokół wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący i protokolant,
- c) członkowie Rady mają obowiązek na każdym kolejnym jej posiedzeniu zatwierdzić protokół z poprzedniej konferencji,
- d) po przeczytaniu protokołu mogą zgłosić przewodniczącemu poprawki, które w drodze głosowania zostają zatwierdzone lub odrzucone,
- e) w księdze protokołów nie wolno odnotowywać żadnych uwag pisemnych.

2. Księga protokołu winna zawierać:

- a) klauzulę - „, księga zawiera.....kartek i obejmuje pracę Rady Pedagogicznej od dniado dnia.....”
- b) podpis dyrektora szkoły,
- c) księga winna być przesnurowana i opieczetowana pieczęcią lakową.

3. Księga protokołów znajduje się pod nadzorem dyrektora i może być udostępniona wyłącznie na terenie szkoły:

- a) członkom Rady Pedagogicznej,
- b) organowi nadzorującemu lub prowadzącemu szkołę,
- c) osobom zaproszonym, biorącym udział w posiedzeniu Rady w dotyczącym ich w zakresie.

4. Tryb wyboru protokolantów na rok szkolny:

Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej kandydatury na stanowisko protokolanta w czasie konferencji podsumowującej rok szkolny i po akceptacji członków Rady zostają oni zatwierdzeni.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

Rozdział I

Na podstawie art. 53 ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004 r Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) w Zespole im. Władysława Reymonta w Chodczu , określanej dalej jako „Szkoła” powołuje się Radę Rodziców stanowiącą reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły.

Rozdział II

Cele i zadania Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami wspierającymi realizację zadań statutowych Szkoły.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie.
3. Organami Rady Rodziców są:
 - a) rady oddziałowe – wybierane w poszczególnych oddziałach,
 - b) rada rodziców – tworzona dla całej szkoły,
 - c) przewodniczący rady rodziców,
 - d) prezydium rady rodziców,
4. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należy:
 - a) poznanie zadań dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole,
 - b) zaznajamianie się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskanie rzetelnych informacji na temat postępów i trudności w nauce swego dziecka,

- d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania,
- e) występowanie do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- f) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczego oraz programu profilaktyki szkoły,
- g) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- h) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- i) opiniowanie szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników,
- j) opiniowanie wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

Rozdział III

Rada oddziałowa

1. Rada oddziałowa reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w radzie rodziców i może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów oddziału, z wnioskami do dyrektora Szkoły oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla klasy, w zakresie statutowych kompetencji rady rodziców.
2. Rodzice uczniów danego oddziału, przy obecności, co najmniej 50% osób, na pierwszym zabraniu w danym roku szkolnym, wybierają radę oddziału w głosowaniu tajnym.
3. Skład rady oddziału:
 - a) przewodniczący,
 - b) wiceprzewodniczący, pełniący funkcję sekretarza,
 - c) skarbnik.
4. Kadencja rady oddziału trwa jeden rok .

5. W razie ustania członkostwa w radzie oddziału przed upływem kadencji, na skutek utraty prawa wybieralności lub rezygnacji, rodzice na najbliższym zebraniu przeprowadzają wybory uzupełniające.
6. Zebranie rady oddziału może odwołać radę oddziału lub jej poszczególnych członków przed upływem kadencji i wybrać nową radę lub nowych członków rady na okres do końca kadencji. O aktualnym składzie rady oddziału przewodniczący informuje Przewodniczącego Rady Rodziców, niezwłocznie po każdorazowym przeprowadzeniu wyborów.
7. Pracami rady oddziału kieruje przewodniczący.
8. Przewodniczący rady oddziału w szczególności:
 - a) reprezentuje rodziców danego oddziału i radę oddziału wobec innych podmiotów,
 - b) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą oddziału,
 - c) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków rady oddziału,
 - d) zwołuje, w miarę potrzeby, na wniosek wychowawcy lub uczniów oddziału, zabrania rady oddziału.

Rozdział IV

Tryb wyboru rady rodziców.

Wybór rady rodziców odbywa się według następującego trybu:

1. Na zebraniach z rodzicami rodzice uczniów danego oddziału wybierają rady oddziałowe.
2. W skład rady oddziałowej wchodzi 3 osoby wybierane w wyborach tajnych.
3. Do momentu wyłonienia Komisji Wyborczej zebraniu wyborczemu przewodniczy wychowawca danego oddziału.
4. Rodzice uczniów danego oddziału wybierają z pośród siebie Komisję Wyborczą w głosowaniu jawnym.
5. Zadaniem Komisji Wyborczej jest przygotowanie kart do głosowania, nadzorowanie przebiegu głosowania, przeliczenie ilości głosów i sporządzenie protokołu końcowego.
6. W wyborach do rady oddziałowej jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Kandydata może zgłosić każdy rodzic danego oddziału.
8. Kandydaci do rady oddziałowej nie mogą wchodzić w skład Komisji Wyborczej.

9. Liczba kandydatów do rady oddziałowej nie może być mniejsza, niż 3.
10. Rodzice głosują na kartach do głosowania zawierających nazwiska zgłoszonych kandydatów w porządku alfabetycznym.
11. Głosowanie:
 - głos ważny - na karcie postawiono znak X przy jednym, dwóch lub trzech nazwiskach
 - głos nieważny – na karcie nie postawiono znaku X przy żadnym nazwisku lub skreślono wszystkie nazwiska lub dopisano inne nazwiska
12. Na członków rady oddziałowej zostają wybrani trzej kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
13. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów o tym, któremu z nich przypada miejsce w radzie oddziałowej decyduje kolejna tura wyborów, przeprowadzanych przez tę samą komisję.
14. Podział funkcji w radzie oddziałowej ustalają wewnętrznie wybrani trzej członkowie rady.
15. Osoba, która uzyskała największą liczbę głosów zostaje członkiem Rady Rodziców.
16. Przebieg wyborów dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków Komisji Wyborczej, podpisany przez pełen jej skład.

Rozdział V

Prezydium rady rodziców.

1. Organem wykonawczym rady rodziców jest jej prezydium.
2. Prezydium składa się z 4 osób.
3. Kadencja prezydium rady trwa jeden rok .
4. W razie ustania członkostwa w prezydium przed upływem kadencji, na skutek utraty prawa wybieralności lub rezygnacji, na najbliższym zebraniu rady przeprowadzane są wybory uzupełniające.
5. Osoby kandydujące do prezydium rady może zgłosić każdy członek rady, w liczbie nie przekraczającej liczby członków prezydium. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest wyrażenie zgody przez zgłoszona osobę.
6. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę członków prezydium, wybrane zostają te osoby, które uzyskały w głosowaniu największą ilość głosów. W razie potrzeby

wynikającej z równej ilości głosów oddanych na kandydatów prowadzący zebranie zarządza kolejną turę wyborów.

7. Na pierwszym posiedzeniu, w dniu dokonania przez radę wyboru, prezydium konstituuje się w następującym składzie:

- a) przewodniczący, pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego rady rodziców,
- b) wiceprzewodniczący, pełniący jednocześnie funkcję wiceprzewodniczącego rady rodziców,
- c) sekretarz, pełniący jednocześnie funkcje sekretarza rady rodziców,
- d) skarbnik.

8. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje rady Rodziców pomiędzy jej zebraniem.

9. Przewodniczący reprezentuje radę wobec innych organów, a ponadto

- a) kieruje pracą rady,
- b) kieruje pracą prezydium.

10. W ramach zadań, o których mowa w rozdziale II pkt 4, prezydium w szczególności:

- a) pomaga w przygotowaniu projektu porządku zebrania rady,
- b) przygotowuje projekty uchwał rady,
- c) sporządza uchwały rady.

11. Posiedzenia prezydium przewodniczący zwołuje, co najmniej raz w kwartale.

12. Z wnioskiem o zwołanie prezydium może wystąpić również dyrektor Szkoły.

13. Uchwały prezydium podejmowane są przy zastosowaniu obowiązujących przepisów prawnych.

Rozdział VI

Zasady pracy Rady Rodziców.

1. Zebranie rady zwołuje jej przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady, z inicjatywy własnej, na zgłoszony wniosek 1/3 rady rodziców lub dyrektora.

2. Zebrania rady rodziców zwołuje się co najmniej 3 razy w roku szkolnym, w tym pierwsze we wrześniu każdego nowego roku szkolnego.

3. O terminie i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków rady oraz dyrektora w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie, o którym mowa w p-kcie 3, może być dokonane najpóźniej na jeden dzień przed terminem zebrania (zebranie nadzwyczajne)
5. Zawiadomienie o terminie zebrania powinno zawierać: datę, godzinę, miejsce planowanego zebrania.
6. Zebrania rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący, przy pomocy prezydium rady.
7. Projekt porządku zebrania rady może być uzupełniony po otwarciu zebrania, a przed zatwierdzeniem porządku o propozycje zgłaszane przez członków rady lub dyrektora Szkoły.
8. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Tylko uchwały o rozwiązaniu rady podejmowane są bezwzględną większością głosów.
9. Rada dokumentuje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu.
10. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty.
11. Rada podejmuje uchwały w sprawie:
 - a) regulaminu lub zmiany regulaminu rady,
 - b) rozwiązania rady,
 - c) uchwalenia, w porozumieniu z radą pedagogiczną, szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki,
 - d) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - e) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze „Statutem Szkoły”.
3. Cele samorządu:
 - a) kształtowanie świadomego kierowania swoim postępowaniem oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - b) współdziałanie z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły,
 - c) rozwijanie demokratycznych form funkcjonowania społeczności szkolnej,
 - d) kształtowanie umiejętności zespołowego działania,
 - e) budowanie postawy współodpowiedzialności za jednostkę i grupę oraz aktywności społecznej.
4. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:
 - a) prawo do przedstawienia Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców opinii i wniosków we wszystkich sprawach szkoły, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów,
 - b) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) prawo do rozwijania własnych zainteresowań,
 - e) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz prowadzenia gazetki ściennej,
 - f) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - g) prawo do udziału w wyborze nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu,
 - h) prawo do udzielania uczniom nagany i pochwały,
 - i) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem,
 - j) na wniosek dyrektora szkoły samorząd może wyrazić opinię o pracy nauczyciela,
 - k) prawo do uczestniczenia w radach klasyfikacyjnych,
 - l) prawo do zgłaszania propozycji do planu wychowawczego szkoły i statutu szkoły,
 - m) prawo do opiniowania szkolnego systemu oceniania i przedmiotowego systemu oceniania,
 - n) prawo do opiniowania wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów.

5. Organy Samorządu Uczniowskiego:

- a) organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
- b) organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - na szczeblu klas - samorząd klasowy,
 - na szczeblu szkoły - rada uczniowska (prezydium samorządu),
- b) nadzwyczajnym organem samorządu jest ogólne zebranie uczniów, zwoływane przez radę uczniowską i opiekuna samorządu.

6. Samorząd klasowy:

- a) skład samorządu klasowego wybierają uczniowie poszczególnych klas,
- b) zadania samorządu klasowego:
 - ochrona interesów ucznia na szczeblu klasowym,
 - reprezentowanie klasy wobec nauczycieli i władz szkolnych,
 - występowanie z inicjatywą organizowania imprez klasowych,
 - udział w pracach organizowanych przez radę uczniowską,
 - informowanie klasy o postanowieniach i pracach rady uczniowskiej,
 - inne zadania nałożone przez klasę lub radę uczniowską.

7. Rada uczniowska:

- a) rada uczniowska składa się z uczniów wybieranych w wyborach tajnych spośród zgłoszonych kandydatów,
- b) prawo wybierania członków rady uczniowskiej przysługuje wszystkim uczniom szkoły,
- c) prawo kandydowania do rady uczniowskiej ma każdy uczeń, który uczęszcza do szkoły i nie sprawia problemów wychowawczych oraz przedstawi komisji wyborczej 15 podpisów uczniów popierających jego kandydaturę,
- d) wybory odbywają się w drugiej połowie września. Ogłasza je ustępująca rada, która powołuje trzyosobową komisję wyborczą spośród uczniów niekandydujących,
- e) kadencja rady trwa jeden rok,
- f) członka rady uczniowskiej można odwołać w czasie trwania kadencji, jeśli narusza regulamin samorządu lub nie bierze udziału w pracach rady uczniowskiej, sprawę rozpatruje rada uczniowska wraz z opiekunem samorządu,
- g) rada uczniowska składa się z 4 osób:
 - przewodniczący,
 - zastępca,

- sekretarz,
- skarbnik,

b) rada uczniowska dla wykonania określonych zadań może powoływać doraźne komisje spośród ogółu uczniów (w porozumieniu z opiekunem).

8. Zadania rady uczniowskiej.

- a) pobudzanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
- b) reprezentowanie uczniów wobec nauczycieli i dyrektora,
- c) opracowanie planu pracy samorządu uczniowskiego,
- d) inicjowanie, organizowanie oraz nadzorowanie różnych imprez na terenie szkoły,
- e) podejmowanie decyzji dotyczących dysponowania funduszami samorządu,
- f) zapobieganie konfliktom i rozstrzyganie sporów między uczniami oraz między uczniami a nauczycielami,
- g) ochrona interesów ucznia,
- h) reprezentowanie uczniów podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- i) występowanie do opiekuna samorządu z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobu ich wykonania,
- j) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrektora szkoły,
- k) pobudzanie uczniów do rozwijania zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych itd.

8. Opiekun samorządu.

- a) kandydatów na opiekuna Samorządu Uczniowskiego proponuje Rada Pedagogiczna i uczniowie,
- b) opiekuna powołuje dyrektor szkoły,
- c) kadencja opiekuna trwa jeden rok, funkcja może być sprawowana przez jednego nauczyciela wielokrotnie.

9. Obowiązki dyrektora szkoły wobec samorządu.

- a) udzielanie wszelkiej pomocy, szczególnie w przedsięwzięciach wymagających udziału nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b) zapoznanie samorządu ze stanem finansowych szkoły oraz zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działania samorządu,
- c) czuwanie nad zgodnością działania samorządu z celami szkoły,

- d) powoływanie opiekuna samorządu,
- e) wysłuchiwanie i rozpatrywanie opinii uczniów oraz informowanie ich o zajętych stanowiskach

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. Cele i zadania biblioteki szkolnej.

Uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

Uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej, opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej, poprzez:

- zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- przygotowywanie do samokształcenia,
- przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci innych bibliotek i ośrodków informacji,
- wdrażanie do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- kształtowanie postaw moralnych młodzieży,
- udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyborze zawodu,
- otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych i pomoc w ich poszukiwaniach czytelniczych.

Zapewnianie pomocy organizacjom młodzieżowym, kołom zainteresowań i nauczycielom w organizowaniu imprez kulturalnych w szkole.

Współdziałanie z nauczycielami, uczniami i rodzicami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności.

Udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspieranie ich dokształcania, doskonalenia zawodowego i pracy twórczej.

Udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie i przewycięzania kłopotów wychowawczych.

II. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczalni,
- prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa.
- udzielanie porad w doborze lektury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,

- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu do samokształcenia,
- prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych.

2. Praca organizacyjno – techniczna:

- gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów,
- organizacja udostępniania zbiorów,
- organizacja warsztatu informacyjnego,
- prowadzenie statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki szkolnej, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole.

III. Organizacja biblioteki.

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
- zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi), według odpowiednich norm etatowych,
- zarządza skontrum zbiorów, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
- w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych książek i przestrzega jego wykonania.

2. Finansowanie wydatków biblioteki:

- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

3. Pracownikiem biblioteki jest zatrudniany przez dyrekcję szkoły nauczyciel- bibliotekarz.

Jego obowiązki określa punkt II *Regulaminu biblioteki szkolnej*.

4. Lokal biblioteki składa się z jednego lub kilku pomieszczeń podzielonych na wypożyczalnię i czytelnię. W czytelnii znajduje się wydzielona część na pracownię komputerową.

5. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- wydawnictwa informacyjne,
- programy nauczania dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularno-naukową i naukową,
- beletrystykę pozalekturową,
- wydawnictwa albumowe,
- prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- literaturę dla rodziców z zakresu nauczania,
- wydawnictwa audiowizualne.

6. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją,
- szczegółowy rozkład godzin pracy umieszczony zostaje w miejscu ogólnodostępnym dla uczniów i pracowników szkoły.

Zasady wypożyczania książek oraz korzystania z nich, a także zasady rekompensat za zagubione egzemplarze, ustala regulamin wewnętrzny biblioteki i czytelnii zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Regulamin ten jest podawany do wiadomości użytkowników przez wywieszenie tekstu w pomieszczeniu biblioteki.

REGULAMIN RZECZNIKA PRAW UCZNI

1. W Zespole Szkół w Chodczu działa, wybrany większością głosów Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany przez Dyrektora Szkoły – z zachowaniem procedury pkt.1.
3. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
 - a) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - b) na wniosek samego Rzecznika,
4. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany na roczną kadencję.
5. Rzecznikiem może być nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół w pełnym wymiarze godzin.
6. Rzecznik działa na podstawie Statutu Szkoły, regulaminów szkoły i Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu zadań mających na celu ich ochronę.
7. Rzecznik podejmuje działania na pisemny wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli, rodziców oraz pracowników administracji szkoły.
8. Obowiązkiem Rzecznika Praw Ucznia jest w szczególności:
 - a) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka,
 - b) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - c) interweniowanie w razie naruszenia podstawowych praw ucznia,
 - d) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - e) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych,
9. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
 - a) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania,
 - b) wnioskowania do organu uchwalającego Statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia,
 - c) zapoznania się z opinią stron konfliktu,
 - d) uczestnictwa w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - e) odstąpienia od podjęcia interwencji,
10. Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika Praw Ucznia w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

PRZEPISY OGÓLNE

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

1. „szkołach”, rozumie się przez to Zasadniczą Szkołę Zawodową oraz Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Wł. Reymonta w Chodczu, której plany nauczania zawierają praktyczną naukę zawodu;
2. „zakładach pracy”, rozumie się przez to przedsiębiorstwo, zakłady i instytucje państwowe, jednostki organizacyjne osób prawnych i fizycznych oraz indywidualne gospodarstwa rolne;
3. „warsztatach szkoleniowych”, rozumie się przez to wydzielone pomieszczenia zakładów pracy, przystosowane do prowadzenia nauki;
4. „stanowiskach szkoleniowych”, rozumie się przez to stanowisko pracy przystosowane do prowadzenia praktycznej nauki zawodu indywidualnie lub grupowo;
5. „uczniach”, rozumie się przez to uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej uczących się w zawodzie kucharz oraz Technikum uczących się w zawodzie technik rolnik i technik żywienia i usług gastronomicznych dla których praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę na mocy umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a właścicielem gospodarstwa rolnego lub zakładu pracy;
6. „młodocianych”, rozumie się przez to tych młodocianych uczęszczających do Zasadniczej Szkoły Zawodowej do klas wielozawodowych, z którymi zakład zawarł umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
7. „instruktorach zajęć praktycznych i praktyki zawodowej”, rozumie się przez to: właścicieli i pracowników zakładów pracy, gospodarstw rolnych prowadzących bezpośrednio zajęcia praktyczne z uczniami lub młodocianymi ,
8. „ szkolny opiekun praktycznej nauki zawodu”, rozumie się przez to nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły, prowadzącego bezpośrednią opiekę nad uczniami lub młodocianymi odbywającymi praktyczną naukę zawodu dla którego praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze 6/18 godzin

9. „badaniach lekarskich”, rozumie się przez to badania lekarskie uczniów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, wykonywane przez lekarza medycyny pracy.

CELE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów oraz młodocianych umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Prowadzenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania. Programy praktycznej nauki zawodu są integralną częścią programów nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
5. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w zakładach pracy lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub grupowo.

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE MŁODOCIANYCH

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Warunkiem przyjęcia młodocianego do Zasadniczej Szkoły Zawodowej jest kopia umowy zawartej między młodocianym, a zakładem pracy, w którym będzie on odbywał naukę zawodu. Ostatecznym terminem dostarczenia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego jest 30 września. Niedostarczenie w tym terminie umowy powoduje skreślenie z listy uczniów szkoły.
3. Jeżeli w ciągu roku szkolnego zakład pracy rozwiąże umowę (bez względu na powody) z młodocianym, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić szkołę o tym fakcie.

4. Młodociany, z którym została rozwiązana umowa o pracę, musi we własnym zakresie, w terminie dwóch tygodni zawrzeć umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z innym zakładem pracy o tym samym profilu zawodowym umożliwiającym kontynuację nauki dotychczasowego zawodu. Niedostarczenie nowej umowy w wyżej podanym terminie powoduje skreślenie go z listy uczniów szkoły.
5. Młodociany zobowiązany jest prowadzić rzetelnie i na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, wypełniając realizację programu zajęć praktycznych.
6. Klasyfikacyjną ocenę półroczną i roczną z zajęć praktycznych wystawia szkolny opiekun praktycznej nauki zawodu na podstawie zaświadczenia o ocenie półrocznej, czy rocznej wystawionej przez właściciela zakładu pracy młodocianego lub właściciela gospodarstwa rolnego. Zaświadczenie wystawiane jest na druku wydany przez szkołę, dostarczone przez ucznia do szkolnego opiekuna praktyk zawodowych w terminie do tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Instruktor praktycznej nauki zawodu wystawia również ocenę zachowania młodocianego na zajęciach praktycznych, która jest uwzględniana przez wychowawcę w klasyfikacyjnej ocenie półrocznej i rocznej zachowania zgodnie z Regulaminem oceniania zachowania uczniów Zespołu Szkół w Chodczu.
7. Czas pracy, prawa i obowiązki młodocianego określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie MENiS w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15 grudnia 2010 r z późn. zmianami.

DOKSZTAŁCANIE MŁODOCIANYCH W ZAKRESIE TEORETYCZNYCH PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH

1. Uczniowie klas wielozawodowych uczą się w szkole teoretycznych przedmiotów ogólnokształcących.
2. Uczniowie uczący się w zawodzie – kucharz i sprzedawca kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych mogą odbywać w szkole jeśli liczebność grupy będzie liczyła powyżej 8 uczniów.
3. Uczniowie, którzy nie mogą odbyć kształcenia teoretycznego w szkole w zakresie przedmiotów zawodowych są kierowani przez szkołę na 4 tygodniowe kursy do uprawnionych ośrodków dokształcania zawodowego. Koszt dojazdu i wyżywienia pokrywa młodociany.

OBOWIĄZKI UCZNIÓW I MŁODOCIANYCH DOTYCZĄCE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Uczniowie/ młodociani skierowani przez szkołę na zajęcia praktyczne do indywidualnych gospodarstw rolnych oraz przedsiębiorstw podlegają przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie mają obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym obowiązującym w danym gospodarstwie i zakładzie pracy.

2. Przed rokiem / semestrem, w którym uczeń/ młodociany będzie odbywał zajęcia praktyczne, jest on kierowany przez szkołę na badania lekarskie w celu określenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontynuowania nauki. Obowiązkiem ucznia/młodocianego jest wykonanie tych badań i dostarczenie stosownego aktualnego zaświadczenia lekarskiego w terminie umożliwiającym rozpoczęcie zajęć praktycznych. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku uczeń jest skreślany z listy uczniów szkoły.

3. Do obowiązków uczniów/ młodocianych na zajęciach praktycznych w szczególności należy:

a) zachować dyscyplinę: punktualnie rozpoczynać zajęcia, nie opuszczać zajęć, poprawnie zachowywać się w środowisku pracy, dostosować się do ustalonego w zakładzie/ośrodku szkoleniowym/ gospodarstwie trybu zajęć, wykonywać zalecaną przez instruktora nauki zawodu pracę, słuchać jego objaśnień i wskazówek, nie opuszczać stanowisk roboczych bez wiedzy instruktora, nie przebywać w miejscach niedozwolonych;

b) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, regulaminu obowiązującego w zakładzie pracy, zasad czystości i higieny osobistej, dbać o czystość ubrań roboczych i swój wygląd zewnętrzny, przestrzegać właściwego ubioru z obowiązującymi przepisami w danym zawodzie;

c) szanować mienie zakładu, dbać o sprzęt i narzędzia, zachować porządek w pomieszczeniach socjalnych, szafkach i sanitariatach, po zakończeniu pracy dokładnie sprzątać stanowisko robocze, oczyścić narzędzia i umieścić je w miejscu wyznaczonym przez instruktora zawodu;

d) za zaginięcie, przywłaszczenie, uszkodzenie, zniszczenie narzędzi, materiałów, urządzeń lub innego mienia zakładu pracy z winy ucznia, ponosi on i jego rodzice lub opiekunowie całkowitą odpowiedzialność materialną.

e) uczniowie/młodociani odbywający zajęcia praktyczne muszą odpowiednio wcześniej ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczają się za pośrednictwem szkoły lub indywidualnie, wówczas w szkole przedstawiają kserokopię polisy ubezpieczeniowej;

f) zgłaszanie się na obowiązkowe badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez szkołę.

4. Czas pracy, prawa i obowiązki ucznia/młodocianego realizującego praktyczną naukę zawodu określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MENiS w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15 grudnia 2010 r. z późn. zm..

ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

2. Przed rokiem / semestrem, w którym uczeń / młodociany będzie odbywał praktykę zawodową, jest on kierowany przez szkołę na badania lekarskie w celu określenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontynuowania nauki. Obowiązkiem ucznia / młodocianego jest wykonanie tych badań i dostarczenie stosownego aktualnego zaświadczenia lekarskiego w terminie umożliwiającym rozpoczęcie praktyki zawodowej. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku uczeń /młodociany jest skreślany z listy uczniów szkoły.

3. Opiekun praktyk zawodowych ma obowiązek:

a) zapoznać praktykantów z obowiązującym w miejscu odbywania praktyk regulaminem,

b) zapoznać praktykantów z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna praktyk,

c) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w miejscu odbywania praktyk

d) skierować praktykantów na odpowiednie stanowiska pracy,

e) przydzielić praktykantom zadania wynikające z programu praktyk,

- f) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- g) kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- h) zapoznać praktykantów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- i) poinformować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
- j) poinformować ucznia o propozycji oceny, ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka praktyk wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk,
- k) zwrócić praktykantowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk lub w innym podanym wcześniej do wiadomości ucznia terminie.

4. Uczeń/młodociany ma obowiązek być przygotowany do odbycia praktyki zawodowej poprzez:

- a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
- b) odbycie szkolenia BHP,
- c) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk zawodowych”,
- d) posiadaniu stroju roboczego.

5. Uczeń/młodociany ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- a) właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre),
- b) poprawny wygląd,
- c) właściwy ubiór,
- d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- e) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- f) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia,
- g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- h) poszanowanie mienia zakładu pracy,
- i) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk zawodowych (jeżeli to niemożliwe, to odnotowywanie po skończonych zajęciach, dołożenia wszelkich starań, aby dzienniczek wypełniany był estetycznie i starannie,
- j) przedkładanie dzienniczka praktyk opiekunowi praktyk do kontroli,
- k) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki, wpisanej do dzienniczka praktyk zawodowych,

l) przekazanie uzupełnionego dzienniczka praktyk zawodowych do szkolnego opiekuna praktyk.

6. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- a) zwolnienie lekarskie przedstawione opiekunowi praktyk,
- b) dołączenie do dziennika praktyk zwolnienia lekarskiego,
- c) nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej.

7. Uczeń/młodociany w terminie do 1 tygodnia po zakończeniu praktyki zawodowej, ale nie później niż do 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ma obowiązek dostarczyć dokumentację (dzienniczek praktyki zawodowej z oceną) do szkolnego opiekuna praktyk.

W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń/młodociany ma prawo do:

1. zapoznania z obowiązującym w miejscu odbywania praktyki regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
2. zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna praktyk,
3. wykonywania zadań wynikających z programu praktyk, zapoznania z kryteriami oceniania,
4. informowania szkolnego opiekuna praktyk o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
5. zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
6. uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
7. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

PROCEDURA SPRAWOWANIA NADZORU NAD PRAKTYCZNĄ NAUKĄ ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią procesu kształcenia w danym zawodzie.
2. Uczeń może być przyjęty do klasy wielozawodowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej pod warunkiem zawarcia przez rodzica lub prawnego opiekuna umowy o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą w danym zawodzie.

3. Umowa jest zawierana na czas trwania nauki w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolny opiekun praktycznej nauki zawodu co najmniej raz w semestrze odwiedza osobiście pracodawcę w celu uzyskania informacji dotyczącej ucznia odbywającego szkolenie w danym zakładzie.
5. Wszelkie uwagi ze strony osoby kierującej zajęciami praktycznej nauki zawodu oraz pracodawcy są dokumentowane protokołem kontroli zajęć praktycznych.
6. W razie konieczności wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, pracodawca powiadamia rodziców młodocianego lub jego prawnego opiekuna oraz szkołę.
7. W przypadku zamiaru zmiany miejsca praktyki uczeń ma obowiązek niezwłocznie:
 - a) powiadomić o tym opiekuna praktycznej nauki zawodu oraz wychowawcę klasy i dostarczyć aktualną umowę z nowym pracodawcą(zmiana może nastąpić z końcem roku szkolnego t j z dniem 1 września).
 - b) w przypadku stwierdzenia porzucenia przez ucznia praktyki lub uzyskania informacji dyscyplinarnym zwolnieniu kierownik praktycznej nauki zawodu niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę i dyrektora szkoły.

DZIAŁANIA PODEJMOWANE W CELU POPRAWY JAKOŚCI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.

- a) modernizacja bazy technologicznej - dydaktycznej,
- b) korelacja działań różnych grup nauczycieli, mogących mieć istotny wpływ na stopień opanowania umiejętności zawodowych,
- c) wprowadzanie nowych metod pracy z uczniami,
- d) planowanie doskonalenia dydaktycznego,
- e) ocena frekwencji uczniów na praktycznej nauce zawodu,
- f) nadzór pedagogiczny nad realizacją praktycznej nauki zawodu
- g) spotkania z pracodawcami,
- h) organizacja próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- i) współpraca z Cechem Rzemiosł Różnych, Centrum Kształcenia Praktycznego, Ośrodkiem Doskonalenia Zawodowego oraz innymi szkołami.

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- a) nadzorowanie całokształtu kształcenia praktycznego,
- b) typowanie zakładów pracy (uspołecznionych i indywidualnych) oraz jednostek organizacyjnych, osób prawnych i fizycznych do odbywania kształcenia praktycznego,
- c) zawieranie umów z wytypowanymi zakładami pracy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
- d) kontrola realizacji zobowiązań zawartych w umowie (w tym również w zakresie BHP)
- e) planowanie i organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- f) opracowanie harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- g) nadzorowanie przygotowań do egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- h) przeprowadzenie analizy wyników egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- i) przygotowanie programów naprawczych na podstawie analizy egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

REGULAMIN KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

ROZDZIAŁ 1

WSTĘP

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół w Chodczu im. Władysława Reymonta w Chodczu, zwany dalej Szkołą.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Słuchaczem kursu może być:
 1. absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
 2. absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej;
 3. każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki niezależnie od ukończonej formy kształcenia.
4. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
5. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
6. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA KURSU

§ 2

1. Kurs może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

3. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
4. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć podanie o przyjęcie
w formie papierowej w sekretariacie Szkoły oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.

§ 3

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kursie obejmuje:
 1. program nauczania;
 2. dziennik zajęć;
 3. protokół przeprowadzonego egzaminu
 4. ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Program nauczania zawiera:
 1. nazwę i formę kształcenia;
 2. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 3. wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 4. cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 5. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 6. treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 7. opis efektów kształcenia;
 8. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 9. sposób i formę zaliczenia.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 1. imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 2. nazwy zajęć edukacyjnych;
 3. liczbę godzin zajęć;
 4. tematy zajęć.

4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.

1. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 4 pkt 7, zawiera:
2. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
3. datę wydania zaświadczenia;
4. numer zaświadczenia;
5. potwierdzenie odbioru zaświadczenia

§ 4

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszenia.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
3. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 1. niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu;
 2. nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
 3. opuszczenia co najmniej 50% czasu z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania na kursie.

ROZDZIAŁ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 5

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
 1. zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 2. uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 1. uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 2. dbać o dobre imię szkoły,
 3. odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
 4. dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 5. przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,

6. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych,
7. powiadomić szkołę o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA GRUPY I NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 6

1. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej.
2. Obowiązkiem opiekuna grupy jest założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów a także nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
3. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
5. Opiekun grupy, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, w przypadku niewystarczającego uczestniczenia kursanta w zajęciach edukacyjnych lub praktykach zawodowych, ma prawo wnioskować do dyrektora, o nieskreślenie go z listy osób odbywających kurs.
6. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
7. Opiekun grupy podlicza w dzienniku frekwencję każdego słuchacza z poszczególnych zajęć, w celu ustalenia dopuszczenia go do egzaminu zaliczeniowego pisemnego.

W przypadku praktycznej nauki zawodu za podliczenie frekwencji i ustalenie dopuszczenia słuchacza do egzaminu zaliczeniowego praktycznego odpowiada placówka, w której zajęcia są organizowane.

8. Opiekun grupy składa sprawozdania na zebraniach Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

9. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.

ROZDZIAŁ 5

ZALICZENIA

§ 7

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest egzamin zaliczeniowy pisemny - z teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz egzamin zaliczeniowy praktyczny - z praktycznej nauki zawodu.

2. Słuchacz ukończył kurs, jeśli zdał egzaminy zaliczeniowe.

§ 8

1. Do egzaminów zaliczeniowych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na każde obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia.

2. Do egzaminów zaliczeniowych kwalifikacyjnego kursu zawodowego w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane

w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na konsultacje z każdego przedmiotu.

3. Egzamin zaliczeniowy przeprowadza się w terminie określonym przez Dyrektora szkoły

w okresie ostatnich dwóch tygodni kursu.

4. Egzamin zaliczeniowy pisemny ma postać testu wielokrotnego wyboru, zawierający pytania z zakresu wszystkich przedmiotów teoretycznych.

5. Egzamin zaliczeniowy z praktycznej nauki zawodu ma formę zadania praktycznego.

6. Test do egzaminu opracowują nauczyciele uczący w danej klasie, zwani dalej egzaminatorami. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela. Egzamin zaliczeniowy pisemny przeprowadza minimum dwóch egzaminatorów.

7. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy pisemny, jeśli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.

8. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym pisemnym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, klasę, nazwiska egzaminatorów, imiona i nazwiska zdających słuchaczy, ilość punktów uzyskanych z egzaminu, informację o zdaniu lub niezdaniu egzaminu zaliczeniowego pisemnego. Protokół wraz ze wzorem testu i kartami odpowiedzi słuchaczy są przechowywane w dokumentacji szkoły.

9. Zadanie praktyczne oraz egzamin zaliczeniowy praktyczny przeprowadza placówka, w której odbywa się praktyczna nauka zawodu.

10. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy praktyczny, jeśli uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

11. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym praktycznym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, klasę, nazwiska egzaminatorów, imiona i nazwiska zdających słuchaczy, treść zadania praktycznego, ilość punktów uzyskanych z egzaminu, informację o zdaniu lub niezdaniu egzaminu zaliczeniowego praktycznego. Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkoły.

§ 9

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

2. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu

ROZDZIAŁ 6

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 10

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania egzaminu zaliczeniowego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadzają egzaminatorzy w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż 2 tygodnie po terminie egzaminu zaliczeniowego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów zaliczeniowych.
4. Wynik, jaki słuchacz uzyskał z egzaminu poprawkowego jest ostatecznym.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zaliczeniowego.

ROZDZIAŁ 7

ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§ 11

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie posiadający:
 1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 2. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 3. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 4. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 5. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 6. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 7. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowegomoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do uczącego danych zajęć z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. Decyzję o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
4. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 1, w dzienniku lekcyjnym w miejscu obecności słuchacza na tych zajęciach wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor może zwolnić słuchacza na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
6. Słuchacz zwolniony z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu jest zwolniony z egzaminu zaliczeniowego praktycznego. W protokole z egzaminu zaliczeniowego praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu zaliczeniowego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs Zespół Szkół im. Władysława Reymonta w Chodczu wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dziennik Ustaw 2012 Nr 34 poz. 186 Dz.U. z póź. zm.) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie, jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.
5. Regulamin obowiązuje z dniem 01 października 2014 roku.